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 9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 11
5.2 Asiakkaan kohtelu 13
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 13
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 15
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 22

6.4 Infektioiden torjunta 23
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 24
6.6 Lääkehoito 26
6.7 Rajattu lääkevarasto 27
6.8 Monialainen yhteistyö 27
7 ASIAKASTURVALLISUUS 28
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 28
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 28
7.3 Henkilöstö 29
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 30
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 31
7.6 Toimitilat 32
7.7 Teknologiset ratkaisut 33
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 33
Iida Stenberg iida.stenberg@mainiokodit.fi 34
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 34
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 34
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 36
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 36

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27 3.krs 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Emilia ja Arvid		Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanna Sisto	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0505922301 sanna.sisto@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Helsingiuksentie 54b		Postinumero ja toimipaikka 08700 Lohja
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet		Asiakaspaikkamäärä 40

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Lohja	Sijaintikunnan yhteystiedot Kirjaamo, PL 33 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue kirjaamo@luvn.fi vaihde: 029 151 2000

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

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

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 5.3.2012	Palveluala, johon rekisteröity yksityiset sosiaalipalvelut

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy, Mainiokoti Jusolanlampi: ateriapalvelu Kespro: ruokatarviketukku Comforta: pyykkihuolto, liinavaatteet SOL Palvelut Oy: siivous Lassila&Tikanoja: kiinteistönhuolto Kotifysio: fysioterapiaryhmät

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia 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. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan. Ostopalvelujen laatua seurataan ja arvioidaan päivittäin hoitajilta, asukkailta ja omaisilta saadun palautteen perusteella.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikönjohtaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa ja tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Sanna Sisto sanna.sisto@mainiokodit.fi 0505922301

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Yksikön johtaja käy omavalvontasuunnitelmaa läpi viikkopalavereissa. Viikkopalaveriin osallistuu työvuorossa oleva henkilökunta ja se pidetään pääsääntöisesti joka viikko yksikön johtajan vetämänä. Yksikössä toimii lisäksi ohjausryhmä, johon kuuluu yksikön johtajan lisäksi eri vastuualueen edustajia. Suunnitelmaa käydään läpi kuukausittain pidettävissä ohjausryhmän palavereissa. Suunnitelman ajantasaisuus näkyy itse suunnitelmassa sekä Mainionetissä yksikkösivulla (yksikön oma intranet) päivitettävien asiakirjojen yhteydessä. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja lisäksi tarpeen mukaan. Ennen suunnitelman päivittämistä kootaan työryhmä ohjausryhmän ja muun henkilöstön jäsenistä ja käydään omavalvontasuunnitelman osiot läpi päivitettävien tietojen varalta. Lisäksi henkilöstölle tulostetaan kommentoitava versio, jotta kaikilla on mahdollisuus osallistua suunnitelman päivittämiseen. Kaikki työntekijät ovat velvoitettuja lukukuittaamaan valmiin suunnitelman.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

• Läheisten kansiossa yksikön eteisessä • Nettisivulla www.mainiokodit.fi • Mainionetin yksikkösivulla, pääsy yksikön työntekijöillä • Viranomais- ja lukukuittauskansioissa hoitajien toimistossa

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Emilia ja Arvid tarjoaa pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyville henkilöille, jotka iän, sairauden tai toimintakyvyn heikentymisen mukanaan tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat päivittäisissä toiminnoissaan ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Mainiokodissa tuetaan omatoimisuutta ja toimintakyvyn yllä pysymistä huomioiden asukkaan toiveet, tarpeet ja voimavarat. Tarjoamme asukkaillemme laadukasta, yksilöllistä hoivaa ja huolenpitoa.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokotien toimintaa ohjaavat 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.

Näin arvot näyttäytyvät Mainiokoti Emilia ja Arvidissa:

- Pyrimme rekrytoinneissa moniammatillisuuteen.
- Yksikössä toimii ohjausryhmä, jossa on tiimivastaava, saattohoitovastaava, kirjaamis- ja RAI-vastaava, lääkehoitovastaava, työsuojeluvaltuutettu ja aktiivisesta arjesta vastaava. Ohjausryhmän jäsenet toimivat työssään omien vastuualueidensa sanansaattajina ja erityisosaajina.
- Henkilöstö osallistuu koulutuksiin.
- Arvioimme osaamisen kehitystarpeita henkilöstön vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, ohjausryhmän kuukausittaisissa kokouksissa ja henkilöstön viikkopalavereissa.
- Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia.
- Toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.
Näin arvot näyttäytyvät Mainiokoti Emilia ja Arvidissa:

- Huolehdimme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet.
- Jokaiselle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka laatimiseen asukas ja läheiset saavat halutessaan. Omahoitaja seuraa, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään.
- Asukas kohdataan yksilöllisesti ja arvostavasti.
- Kirjaamme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana.
- Arvioimme hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden toteutumista päivittäin.
- Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus osallistua viikoittain pidettäviin asukaskokouksiin ja tuoda kokouksissa oma äänensä kuuluville.
- Seuraamme palvelun laatua muun muassa laatuindeksikyselyllä, johon voivat vastata asukkaat, läheiset ja työntekijät.

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.

Näin arvot näyttäytyvät Mainiokoti Emilia ja Arvidissa:

- Palveluntilaajan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä.
- Kuuntelemme asukkaan omaa mielipidettä.
- Läheisillä on mahdollisuus asukkaan ja läheisen omien toiveidensa mukaisesti osallistua asukkaan arkeen, päätöksentekoon ja hoidon suunnitteluun.
- Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus osallistua viikoittain pidettäviin asukaskokouksiin ja tuoda kokouksissa oma äänensä kuuluville.
- Kannustamme asukkaita toisten seuraan.
- Järjestämme päivittäin yhteistä ohjelmaa yksikön asukkaille.
- Kunnioitamme toisiamme, niin asukkaita kuin henkilökuntaa.

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 asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Näin arvot näyttäytyvät Mainiokoti Emilia ja Arvidissa:

- Toiminnan kehittäminen on asukaslähtöistä.
- Kehitämme toimintaamme saadun palautteen ja havaintojemme perusteella.
- Kaikilla henkilökunnan jäsenillä on mahdollisuus vaikuttaa toiminnan kehittämiseen.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Yksikönjohtaja vastaa **omavalvonta**kyselyyn viikoittain.

Vaarojen arviointi tehdään vuosittain yksikön johtajan ja työsuojeluvaltuutetun vetämänä. Vaarojen arviointiin osallistuu henkilökunnan edustajia eri ammattiryhmistä. Kaikista toiminnan poikkeamista ja läheltä piti- tilanteista tehdään poikkeama-ilmoitus ja ilmoitukset käsitellään yksikön viikkokokouksissa.

Työympäristön riskejä arvioidaan päivittäin arjessa ja lisäksi kvartaaleittain pidettävillä turvallisuuskävelyillä ja toimitilatarkastuksilla. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on lisäksi velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan ongelmista ja riskeistä yksikön johtajalle.

Laitteiden toimintaa arvioidaan päivittäin. Huolto ja korjaus tehdään aina tarpeen mukaan. Lisäksi apuvälineiden kunto tarkastetaan vuosittain apuvälinetoimittajan toimesta. Yksikön johtaja huolehtii, että yksikön omia apuvälineitä on riittävästi asukkaiden tarpeisiin nähden.

Työtilojen riskejä arvioidaan päivittäin. Jokainen henkilökunnan jäsen on velvoitettu tekemään havaituista korjaustarpeista ilmoituksen suoraan kiinteistöhuoltoon.

Ergonomiaan kiinnitetään huomiota päivittäisessä työssä. Asukkaiden nostamista ja siirtämistä on hoitajan työssä useita kertoja päivässä ja siksi on riski työntekijöiden fyysiseen kuormittumiseen. Lisäämme tietoa ergonomisesta työotteesta ja apuvälineiden oikeanlaisesta käytöstä henkilökunnan keskuudessa. Perehdytämme uudet työntekijät apuvälineiden käyttöön.

Kemikaalien osalta vaarana on, että kemikaalit joutuvat vääriin käsiin tai niitä käytetään väärin. Varastot, joissa kemikaaleja säilytetään, pidetään aina lukittuna. Kaikissa kemikaaleja sisältävissä pakkauksissa on selkeät merkinnät. Käyttötiedotteet ovat saatavilla ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään niiden oikeaoppiseen käyttöön. Kemikaaliluettelo tehty ja päivitetty.

Työjärjestelyihin liittyviä riskejä ehkäisemme määrittämällä työnkuvat selkeiksi ja toimimalla niiden mukaan. Sijaisjärjestelyjä tehdään yhdessä sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Erikoistilanteissa pyydetään ja tarjotaan apua. Työvuorot suunnitellaan asukaslähtöisesti työturvallisuus huomioiden. Henkilökunnan toiveet otetaan huomioon työvuoroja suunnitellessa.

Tiedonkulkua parannetaan jatkuvasti. DomaCare-viestit ja keskustelualue toimivat viestintäkanavana. Palavereista tehdään muistiot. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea DomaCare-viestit, tiedotteet ja palaverimuistiot. Lisäksi jokaisen velvollisuus on lukea säännöllisesti omaa työsähköpostiaan. Tarvittaessa asioista muistutetaan uudelleen yleisesti tai antamalla henkilökohtaista palautetta.

Perehdyttäminen tapahtuu sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Perehtymisen edistymistä seuraa yksikön johtaja ja tiimivastaava.

Työpaikan pelisääntöjen ja toimintatapojen noudattaminen on jokaisen henkilökunnan jäsenen vastuulla. Yhteisiä pelisääntöjä ja toimintatapoja kehitetään jatkuvasti. Ohjeistusten, muistioiden, viestien

ja tiedotteiden lukeminen sekä havaituista riskeistä tiedottaminen on jokaisen henkilökunnan jäsenen vastuulla.

Lääkehoidon riskit on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.

Henkilöstön työkykyä edistetään asianmukaisella perehdytyksellä, koeaikakeskusteluilla, kehityskeskusteluilla, varhaisen välittämisen mallin aktiivisella käytöllä, työterveyshuollon tukitoimien aktiivisella käytöllä. Jokaisella työntekijällä on myös henkilökohtainen vastuu omasta työkyvystään.

Vaativissa asiakastilanteissa hyödynnämme ensisijaisesti yksikön työntekijöiden osaamista ja ammattitaitoa. Pihlajalinnan vastuulääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkäriä informoidaan asiakkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja lääkärin määräyksiä toteutetaan. Vaaratilanteissa otamme tarvittaessa yhteyttä hälytyskeskukseen.

Paloturvallisuutta edistetään jatkuvasti. Turvallisuuskävelyt pidetään työsuojeluvaltuutetun toimesta kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa useammin. Jokainen työntekijä huolehtii, että osallistuu kävelyihin vähintään kerran vuodessa. Henkilökunta tutustuu pelastussuunnitelmaan ja erityistilanteiden ohjeisiin. Yksikössä järjestetään säännöllisesti alkusammutuskoulutus.

Tietoturvasta ja salassapitovelvollisuudesta huolehtiminen kaikissa tilanteissa tieoturvakoulutus suorittamalla, tietoturvaohjeita ja salassapitovelvollisuutta noudattamalla.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Mainiokoti Emilia ja Arvidin henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 ja 49 §:en mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Havaitessasi toiminnan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, ilmoita esimiehelle asiasta välittömästi. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä ja kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Esimerkkejä asukkaan kaltoinkohtelusta ovat asukkaan töniminen, lyöminen, uhkailu, fyysinen tai taloudellinen hyväksikäyttö sekä epäasiallinen tai loukkaava puhuttelu. Vakavat puutteet asukkaan palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa sekä perushoivassa ja hoidossa ovat myös kaltoinkohtelua. Yksilön perusoikeuksien rajoittamista ei tule käyttää ilman, että kaikkia muita keinoja on ensin kokeiltu. Rajoittamiseen lähdetään vasta kun hoitava lääkäri on tehnyt päätöksen rajoittamisesta. Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä Mehinetin etusivulta.

Ilmoituksen voi tehdä myös poikkeamailmoitusten kautta. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön johtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

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

- Suullinen ja kirjallinen palaute yksikön johtajalle
- Mainionetin poikkeamailmoitukset

- Epäkohtailmoitukset ensisijaisesti yksikön johtajalle
- Laatuindeksikyselyt
- Henkilöstökokoukset viikoittain
- Henkilöstökysely vuosittain
- Vaarojen arviointi vuosittain
- Toimitilatarkastus kvartaaleittain
- Turvallisuuskävelyt kvartaaleittain ja tarvittaessa useammin
- Anonyymi palautekanava www.mainiokodit.fi

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

- Suullinen ja kirjallinen palaute hoitajille tai yksikön johtajalle
- Laatuindeksikyselyt, tulokset käsitellään henkilökunnan kokouksissa
- Läheiskyselyt, tulokset käsitellään henkilökunnan kokouksissa
- Asukaskokoukset
- Läheisten tapaamiset / teamsit
- Anonyymi palautekanava www.mainiokodit.fi
- Omahoitajan kanssa keskustelu

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumista tehdään poikkeamailmoitukset Mainionetin yksikkösivun kautta. Poikkeamailmoitukset tulevat käsiteltäväksi yksikön johtajalle ja tiimivastaavalle. Poikkeamat käydään keskustellen läpi yksikön viikkopalavereissa ja sovitaan yhdessä korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Käsittely kirjataan ja tallennetaan joko tiimivastaavan tai yksikönjohtajan toimesta poikkeamailmoitukseen.

Lisäksi lääkehoitoon liittyvät poikkeamat annetaan sähköpostilla tiedoksi lääkevastaavalle, ja työturvallisuuspoikkeamat työsuojeluvaltuutetulle.

Asukasta koskeva poikkeama kirjataan myös asukastietojärjestelmään ja soitetaan tiedoksi läheisille.

Vakavissa poikkeamissa ilmoitus menee poikkeamailmoituksen myötä tiedoksi yksikön johtajalle, palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Lisäksi tiedotetaan välittömästi myös palveluntilaajaa. Vakava poikkeama otetaan aina välittömästi käsittelyyn ja tehdään korjaavat toimenpiteet.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kun poikkeama on käsitelty henkilöstön kanssa, tiimivastaava tai yksikönjohtaja kirjaa toimenpiteet poikkeamailmoitukseen. Seuranta kirjataan potilasturvallisuuspoikkeamissa asukastietojärjestelmään. Työturvallisuuspoikkeaminen seuranta kirjataan viikkopalaverimuistioihin

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

Poikkeamien käsittely tehdään henkilöstön palavereissa. Palaverissa käydään keskustelua korjaustoimenpiteistä ja ne kirjataan viikkopalaverimuistioon. Asukasta koskeva tieto kirjataan Doma Careen asukkaan tietoihin ja tarvittaessa keskusteluosioon sekä raportoidaan suullisesti vuorojen vaihteissa. Palaverimuistioiden lukeminen kuuluu kaikkien työntekijöiden velvollisuuksiin. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja huoneissa wc-kaapeissa sijaitseviin hoitokortteihin päivitetään mahdolliset uudet hoito-ohjeet. Kunta- ja läheisyhteistyö toteutetaan pääsääntöisesti puhelimitse tai sähköpostilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan 1 kuukauden kuluessa asukkaan tulopäivästä. Ensimmäisen suunnitelman jälkeen päivitys tehdään 6 kuukauden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat vastaavat ajallaan päivittämisestä. Tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat päivityksiä ja muistuttavat henkilöstöä, jos päivittäminen ei suju aikataulujen mukaisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuudesta vastataan myös viikoittain omavalvontakyselyyn, jonka yksikön johtaja täyttää. Suunnitelman toteutumisen seurantaa tehdään tavoitteiden päivittäisellä seurannalle päivittäisen kirjaamisen yhteydessä.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Käytämme asukkaiden toimintakyvyn ja palveluntarpeen arviointiin Rai-mittaria. Rai kartoittaa laajasti toimintakyvyn osa-alueita ja voimavaroja. Rai-arviointivälineen käyttö iäkkään henkilön toimintakyvyn

arvioinnissa on vanhuspalveluissa lakisääteistä. Rai- arviointi tehdään asukkaalle kuukauden kuluessa hänen muuttaessa yksikköön. Rai-arvioinnissa otetaan huomioon asukkaan ja hänen läheisensä näkemykset. Rai päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa.

Muistin tilan seurantaan käytämme MMSE-testiä.

Ravitsemustilan seurantaan käytämme MNA-testiä.

Myöhäisiän depressioseulana käytämme GDS-15 mittaria.

Lisäksi käytössä muun muassa painad-kipumittari kivun arviointiin ja braden-mittari painehaavojen arviointiin.

Lisäksi seurataan mm. verenpainetta, painoa vähintään kuukausittain ja diabeetikoilla verensokeria säännöllisesti.

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

Asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmat päivitetään aina hoitosuhteen alkaessa ja sen jälkeen vähintään 6kk välein. Asukas on mukana oman palvelutarpeensa arvioinnissa päivittäin ollessaan vuorovaikutuksessa hoitajien kanssa. Asukas otetaan myös mukaan suunnitelmaa laadittaessa.

Läheisille tarjotaan mahdollisuus osallistua asukkaan hoitopalavereihin. Lisäksi läheisille soitetaan tai pidetään muutoin sovitulla tavalla yhteyttä. Asukkaan kanssa ollaan vuorovaikutuksessa päivittäin. Ryhmäkodeissa pidetään viikoittain asukaskokoukset, joissa asukkaat saavat tuoda omaan näkemystään esille.
Jokaiselle asukkaalle tarjotaan viikoittain omatuokio, joka on asukkaan ja hoitajan yhteinen oma aika ja hyvä tapa käydä rauhassa keskustelua. Lisäksi näkemystään voi ilmaista laatukyselyihin tai asiakastyytyväisyyskyselyhin vastaamalla.

Jos asukkaan vointi on heikentynyt niin, ettei hän kykene itse ilmaisemaan näkemystään, kuullaan asiassa lähiomaisia tai asukkaan nimeämää hoidollisten asioidensa edustajaa.

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

Päivittäiskirjaamisen yhteydessä arvioidaan tavoitteita, jotka hoito- ja palvelusuunnitelmaan on laadittu. Asukkaiden huoneista löytyy hoitokortit, jossa oleelliset päivittäiseen hoitoon liittyvät asiat on koottu. Hoitokortit päivitetään puolivuosittaisen hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä tai useammin asukkaan toimintakyvyn muuttuessa.

Yksikössä toimii kaksi päätytiimiä; Emilia ja Arvid-tiimi sekä Elisabeth ja August- tiimi. Molemmissa päätytiimeissä on oma vastuusairaanhoitaja. Tiimin vastuusairaanhoitaja pitää tiimipalaverin kerran kolmessa viikossa. Tiimipalavereissa käydään keskustelua asukkaiden hoitoon liittyvistä asioista. Keskustelu kirjataan Doma Careen kaikkien hoitajien luettavaksi.
Kaikki hoitajat ovat velvoitettuja lukemaan asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat. Hoito- ja palvelusuunnitelmiin tutustuminen kuuluu jokaisen hoitohenkilökuntaan kuuluvan perehdytykseen.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asukkaalle määritellään omahoitaja ennen muuttoa. Asukas osallistuu oman hoito- ja palvelusuunnitelmansa laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukas päättää, ovatko hänen läheisensä mukana prosessissa. Asukas päättää kenellä on oikeus saada hänestä tietoja. Kunnioitamme asukkaan päätöstä ja toimimme sen mukaisesti. Läheiselle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoidon suunnitteluun, jos asukas näin toivoo.

Esitiedot kerätään asukkaalta, läheisiltä sekä asukkaan hoitoon aiemmin osallistuneilta sosiaali- ja terveydenhuollon tahoilta. Asukas ja/ tai läheinen täyttävät elämänhistorialomakkeen asukkaan muuttaessa taloon. Tarkoituksena on saada mahdollisimman kattavat tiedot asukkaan historiasta ja tämänhetkisestä toimintakyvystä, toiveista ja mielenkiinnon kohteista. Asukkaasta pyritään saamaan monipuolisesti tietoa mm. hänen ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksestaan, mieltymyksistään, vastenmieliseksi kokemistaan asioista, elämän merkkitapahtumista, työstään ja harrastuksistaan.
Muuton jälkeen aloitetaan RAI-intensiivijakso. Intensiivijakson päätyttyä omahoitaja ja/tai varahoitaja sekä asukas ja/tai läheinen tekevät yhdessä arvioinnin. RAI-arviointi tehdään tämän jälkeen vähintään puolen vuoden välein ja aina kun asukkaan voinnissa tapahtuu oleellisia pidempiaikaisia muutoksia. Kaikessa arvioinnissa lähtökohtana on asukkaan, läheisten ja hoitajien näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisen tavoitteena on toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Arvioinnissa huomioidaan asukkaan fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita, joita ovat mm. RAI, MMSE, MNA, GDS-15. Näiden, esitietojen ja havaintojen pohjalta tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma.

Asukasta avustetaan tarvittaessa esimerkiksi toimeentulotuen hakemisessa ja tulotietojen toimittamisessa tilaajalle. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava yhdessä kotien henkilöstön kanssa avustavat asukasta ja/ tai hänen läheistään hakemaan hänelle kuuluvia julkisia etuuksia, kuten Kelan hoitotukea ja eläkkeensaajan asumistukea. Sairaanhoitaja varmistaa omalääkäriltä, että asukkaalle on kirjoitettu tarvittavat todistukset hakemuksia varten. Tarvittaessa asukasta avustetaan edunvalvontaprosessin käynnistämisessä.

Käteisvarat säilytetään pääsääntöisesti lukkojen takana, jonne Traka-avainkaapissa kulunvalvonnan alaiset avaimet. Asukkaan käteisvarojen seuranta on sähköisessä kirjaamisjärjestelmässä, jossa jokaisen merkinnän kuittaa kaksi hoitajaa. Halutessaan asukas voi omalla vastuulla säilyttää käteisvaroja myös omassa huoneessaan.

Asukkaan omat toiveet kysytään ja kuullaan kaikissa kohtaamisissa. Omia valintoja tuetaan arkisissa tilanteissa muun muassa, mitä vaatteita haluaa pukea, mitä juomaa toivoo ruoan kanssa ja haluaako ulkoilla.

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

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia ja mikäli asukas 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, kuinka 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 rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri tai asukkaan oma yksityispuolen lääkäri.

Doma Careen tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Myös asukkaan suhtautuminen rajoittamiseen kirjataan.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa päätöksen rajoitustoimenpiteistä tekee pääsääntöisesti aina Pihlajalinnan määrittämä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava omalääkäri. Rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan tämän lisäksi asukkaan läheisten kanssa, jos asukas on määrittänyt, että he saavat tietoa asukkaan hoidosta.

Päätös rajoitustoimenpiteistä kirjataan Doma Caren päivittäiseen kirjaamiseen valitsemalla otsikoksi ”Lääkärin konsultaatio”. Rajoittamispäätökset kirjataan myös Doma Caren Info-ruutuun. Sinne otsikoksi kirjataan ”Rajoittaminen”. Rajoittamispäätökseen tulee aina kirjata päivämäärä, jolloin päätös on annettu, lääkärin nimi ja selkeästi mitä rajoittamistoimenpidettä päätös koskee. Rajoittamislupa on aina määräaikainen ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti hoitavan lääkärin kanssa.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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

Yksikössä käytössä olevia rajoitustoimia ovat sängynlaidat, turvavyöt ja hygieniahaalarit.
Ulko-ovet pidetään lukittuna.

Asukkaiden vointia seurataan säännöllisesti kaikkina vuorokauden aikoina. Asukkaan vointia seurataan erityisen tarkasti uuden rajoittamistoimenpiteen aikana, esimerkiksi jos sängynlaita joudutaan nostamaan, seurataan, yrittääkö asukas kiivetä sen yli, tai ahdistuuko hän kovasti. Tällaisessa tilanteessa rajoitustoimenpiteestä luovutaan välittömästi.

Päivittäiseen kirjaamiseen tehdään merkinnät rajoittamistoimenpiteiden käytöstä käyttämällä otsikkoa ”Rajoitustoimenpide”. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä arvioidaan aina toimenpidettä käytettäessä ja se kirjataan.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)

Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Kohtelemme aina asukkaitamme kunnioittavasti ja arvostavasti

Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, on asian havainneella työntekijällä tai esihenkilöllä velvollisuus puuttua asiaan välittömästi. Työntekijällä on velvollisuus tiedottaa esihenkilöään ja laatia kirjallinen ilmoitus asukkaan epäasiallisesta kohtelusta. Sosiaalihuoltolain mukainen huoli-ilmoitus tehdään Mainionetin poikkeama-ilmoitusten kautta.

Yksikön johtaja tiedottaa asiasta hyvinvointialueen valvonnan vastuuhenkilöä.

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä, läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asukaspalautteet dokumentoidaan Doma Caren kautta. Palautteet käsitellään henkilökunnan viikkopalavereissa sekä yksikönjohtajien aluejoryssa.

Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelman sekä yksikön kehityssuunnitelman laadinnassa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilökunnan viikkopalavereissa ja saadun palatteen pohjalta mietitään kehittämistarpeet. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi muun muassa viikoittaisissa asukaskokouksissa.

Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen asiakaspalautteen kooste lähetetään yksikönjohtajalle ja palvelujohtajalle.

Palaute käsitellään henkilöstökokouksissa ja läheisten kanssa läheistenpiirissä/teamseissa. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa yksikönjohtaja ja tiimivastaava tekevät yhteenvedon asiakaspalautteista nousevista asioista. Henkilöstöpalavereissa käsittelyn yhteydessä määritellään palautteesta riippuen kenen vastuulla mahdolliset korjaavat toimenpiteet ovat.

Reklamaatioihin vastataan seitsemän vuorokauden sisällä. Reklamaatioista ja niiden käsittelystä ja korjaamistoimenpiteistä tehdään kooste Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueelle. Reklamaatioihin vastataan joko puhelimitse tai sähköpostitse. Tarvittaessa järjestetään palautekeskustelu.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

- Asukkaita ja läheisiä kuullaan arjessa kohtaamisten ja keskustelun kautta.
- Asukkailla on mahdollisuus osallistua viikoittain asukaskokoukseen.
- Läheisille pidetään teams/tapaaminen neljä kertaa vuodessa
- Asukkailta ja läheisiltä kerätään palautetta kuukausittain laatuindeksikyselyllä. Omavalvontasuunnitelma on läheisten saatavilla yksikön internetsivuilla sekä tulosteena yksikössä läheisten kansiossa. Palautetta on mahdollista antaa suullisesti, sähköpostilla ja kirjallisesti. Palautteita hyödynnetään omavalvontaa kehitettäessä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Mainiokotien laatua mitataan laatuindeksikyselyllä. Kyselyyn voi vastata niin usein, kuin haluaa.

Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen: 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.

Palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mainiokotien nettisivuilla www.mainiokodit.fi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue kerää asiakaspalautetta. Palautteen kerääminen tapahtuu hyvinvointialueen määrittelemällä tavalla.

Mainiokodit toteuttavat myös vuosittain asukastyytyväisyyskyselyn.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa pidetään viikoittain asukaskokous, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kysytään asukkailta palautetta. Asukaskokousmuistio on myös läheisten luettavissa asukaskokouskansiossa.

Palautetta voi antaa myös suullisesti sekä kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla suoraan yksikön johtajalle sanna.sisto@mainiokodit.fi

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

Palautteet käsitellään henkilöstön viikkopalavereissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös yksikön kehittämissuunnitelman laatimisessa. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstön viikkopalavereissa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen asiakaspalautteen kooste lähetetään yksikönjohtajalle ja palvelujohtajalle. Palaute käsitellään henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa ja läheisten kanssa teamseissa/tapaamisissa. Kaikkia saatuja palautteita hyödynnetään toimintatapojen kehittämiseen ja uudistamiseen yksikössä.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Sanna Sisto 0505922301 sanna.sisto@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Inkoo, Karkkila, Lohja, Siuntio, Vihti: Sosiaaliasiamiehet Clarissa Peura Jenni Henttonen p. 040 027 7087 ma klo 12–15 ti, ke, to klo 9–12 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona) Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun, palveluun tai annettuun hoitoon sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voit olla yhteydessä myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset sekä asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiamiehet toimivat alueellisesti.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja sovitteluapua kiistoihin, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Valtakunnallinen palvelunumero neuvoo sekä kuluttajia että yrityksiä. Kuluttaja voi soittaa valtakunnalliseen neuvontanumeroon 029 505 3050 arkisin klo 9.00-15.00. Soittaminen neuvontanumeroon maksaa tavanomaisten puhelinkulujen verran. Lisätietoja: https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta

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

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen yksikön johtajalle 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 välittömästi.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoiminta- sekä laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee alueen palvelujohtaja yhdessä yksikön johtajan kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Mk Emilia ja Arvidin johtajan vastuu:
1. Jokainen epäkohtailmoitus otetaan vakavasti, varmistetaan asukkaan turvallisuus ja aloitetaan selvitystyö
2. Ilmoitukset kirjataan ja arkistoidaan
3. Asiaan puututaan ja keskustellaan henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. Korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi aloitetaan välittömästi
5. Ilmoitukset käydään läpi säännöllisesti henkilöstöpalaverissa
6. Läpikäydyt ilmoitukset kirjataan henkilöstöpalaverimuistioon

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa

Yhteystiedot

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, Tiina Jekkonen sähköposti; tiina.jekkonen@luvn.fi

Mainiokoti Emilia ja Arvid, yksikön johtaja Sanna Sisto, sähköposti: sanna.sisto@mainiokodit.fi, 0505922301

Mainiokodit, palvelujohtaja Marina Räihä, sähköposti: marina.raiha@mehilainen.fi, 0406671720

Mainiokodit, liiketoimintajohtaja; Niklas Härus sähköposti: niklas.harus@mehilainen.fi Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

Laatu- ja kehitysjohtaja; Mikko Purhonen sähköposti: mikko.purhonen@mehilainen.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja ja varaomahoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa toiminta perustuu jokaisen asukkaan oman elämänrytmin huomioimiseen sekä yhteisöllisyyttä ja aktiivisuutta tukevaan toimintaan. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämä ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Emilia ja Arvidin toimintaperiaatteista tärkein. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänhistoriansa otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä. Hoitotyön perusajatuksena Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on aina asukkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen ja asukkaan omatoimisuuden tukeminen. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman perustana ovat asukkaan tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista, toiveista ja tottumuksista. Suunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen yksilölliset tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Asukkaiden toimintakykyä seurataan ja arvioidaan päivittäin. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja voinnin muuttuessa RAI-arvioinnin keinoin. Asukkaan voinnin muuttuessa tavoitteita ja keinoja muutetaan hoidon ja palveluiden tarvetta vastaavaksi.

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

Mainiokoti Emilia ja Arvidin toiminnassa huomioidaan asukkaiden osallisuus ja yhteisöllisyys. Asukkaat ovat elämänsä asiantuntijoita ja asukaskokousten säännöllisissä kokoontumisissa asukkaat ja henkilökunta suunnittelevat yhdessä toimintaa. Asukkaiden toiveet kirjataan ja sovitaan toteuttamisesta. Viikoittain vaihtuva viikko-ohjelma sijaitsee ison päiväsalin ikkunassa, josta se on kaikkien nähtävillä. Viikko-ohjelma on myös katsottavissa yksikön nettisivuilla ja omilla Facebook sivuilla, jonne päivitetään myös yksikkömme tapahtumia ja toimintaa valokuvien muodossa, säännöllisesti. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on päivittäin yhteisiä hetkiä, jotka voivat olla mm. Hilda-tuokioita, askartelua, sanomalehden lukua, runonlausuntaa, yhteislaulua, musiikkia, tuolijumppaa, kävelyharjoituksia tai esimerkiksi muistelupiiri asukkaiden kesken. Aktiviteettien toteutumista seurataan viikoittain.

Ulkoilua voi harrastaa turvallisesti sisäpihalla halutessaan ja hoitohenkilökunnan avustamana lähiympäristössä. Ulkoilu on mahdollista päivittäin, asukkaan niin halutessa. Näiden toteutumista seurataan myös kirjauksista säännöllisesti.

Omatuokiot mahdollistavat kahdenkeskisen tuokion asukkaan ja hoitajan välillä asukkaan toiveen mukaan. Omatuokioiden toteutumista seurataan viikoittain.

Yksikössämme työskentelee sosionomi ja arjen toiminnan ohjaaja, jotka vastaavat aktiivisen arjen suunnittelusta ja toteuttamisesta.

Yksikön ulkopuoliset esiintyjät kerrotaan asukkaille etukäteen ja niiden laatuun panostetaan. Juhlapyhät huomioidaan erilaisin juhlin, koristeluin, tarjoiluin ja tapahtumin.

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

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin arjessa. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan on kirjattu asukkaalle merkitykselliset tavoitteet kuntoutumisen ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi. Tavoitteita arvioidaan päivittäin kirjaamisessa niiltä osin, kun ne koskevat vuoroa. Tavoitteisiin ja toimintaohjeisiin tehdään tarvittaessa muutoksia toimintakyvyn muuttuessa.

Tiimivastaava seuraa omatuokioiden, ulkoilujen sekä aktiviteettien toteutumista PowerBi-raportilta viikoittain.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä valmistetaan aamu-, väli- ja iltapalat sekä leivonnaiset itse. Lämmin ruoka, eli lounaat ja päivälliset tulevat ostopalveluna Mainiokoti Jusolanlammesta.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa tarjotaan asukkaille hyvää, ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukaista ruokaa seuraavia periaatteita noudattaen:

- Asukkaalle tarjotaan aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/ välipala, päivällinen ja iltapala. Näistä lounas ja päivällinen ovat lämpimiä aterioita.

- Asukkaille tarjotaan tarvittaessa yöpalaa siten, että asukkaan yöpaasto ei ylitä ilman asiasta erikseen sopimista 11 tuntia. Asiasta sovitaan tarvittaessa erikseen hoitopalaverissa.

- Ruokailut rytmittyvät tasaisesti siten, että lounaan ja päivällisen väli on vähintään 5 tuntia

- Ruokailuajoissa joustetaan asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin vastaten

- Kahden viikon ruokalista näkyvissä www.mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-emilia-ja-arvid sivuilla. Yksikössä seinällä yhden viikon ruokalista kerralla.

- Asukkaiden omatoimista selviytymistä ja sosiaalista kanssakäymistä tuetaan ruokailutilanteissa:
    - Päivittäinen ruokailu järjestetään yhteisissä tiloissa
    - Asukkaalle on riittävästi aikaa omatahtiseen ruokailuun ja häntä avustetaan tarvittaessa

- Asukkailta kerätään säännöllisesti suoraa palautetta ruoasta ja sitä hyödynnetään ateriapalvelun kehittämisessä. Mainiokotien laatukyselyssä on kysymys asukkaille ruoan riittävyydestä ja ruoan maittavuudesta.

- Vuoden kierto, juhlapyhät ja asukkaiden henkilökohtaiset juhlat sekä toiveet otetaan huomioon myös ruoissa.

-Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta

-Ruokailuajat ovat tarvittaessa yksilöllisesti järjestettävissä; aamupala klo 7.00–9.00, lounas klo 11.00, päiväkahvi klo 14.00, päivällinen klo 16.00, iltapala 19.00–21.00 ja yöpala klo 22.00. Tarvittaessa myös aamuyöllä on mahdollisuus yöpalaan.

-Ryhmäkotien keittiöstä löytyy aina välipalatarvikkeita, jotta asukkaalle saadaan annettua välipalaa mihin vuorokauden aikaan tahansa.

-Ravitsemuksen ongelmissa pohditaan mistä ongelma johtuu. Ruoan koostumuksessa huolehditaan siitä, että asukas kykenee nauttimaan ruoan ongelmitta. Ravitsemuksen haasteet huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa ja keinoja mietitään yksilöllisesti pyrkimyksenä asukkaan hyvä ravitsemus.

-Saattohoitotilanteessa asukkaalle tarjotaan sellaista ruokaa ja nestettä, joka on hänelle mielekästä ja maistuvaa. Erityistilanteissa pyritään ottamaan asukkaan henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet huomioon niin hyvin kuin mahdollista.

-Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Suunnitelma löytyy Mainionetistä Mainiokoti Emilia ja Arvidin yksikkösivuilta sekä yksikön keittiöstä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

-Asukkaan erityisruokavaliot ja rakennemuunnellut ruokavaliot otetaan huomioon ruoan valmistuksessa.

- Asukkaalle järjestetään hänen tarvitsemansa lääkärin määräämät kliiniset täydennysravintovalmisteet. Asukkaan saadessa täydennysravintovalmisteistaan Kela-korvauksen, hän maksaa ne itse.

- Soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota

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

- Asukkaat punnitaan vähintään kerran kuukaudessa ja heidän painoindeksiään (BMI) seurataan. Asukkaan kunnon niin vaatiessa hänen ravitsemustaan arvioidaan MNA-testillä. Mahdolliseen aliravitsemustilaan puututaan välittömästi huolehtien, että hän saa riittävästi energiaa ja proteiinia.

-Asukkaan riittävä nesteiden saaminen varmistetaan esimerkiksi nesteiden aktiivisella tarjoamisella ja tarvittaessa nesteiden saamista seurataan nestelistan avulla

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa jokaisen työntekijän vastuulla on noudattaa erinomaista käsihygieniaa
- Kynnet pidetään lyhyinä ja kynsivallit siisteinä
- Työssä ollessa kynsilakka, rakennekynnet, kynsikorut, rannekorun ja rannekellon käyttö ovat kiellettyjä käsihygienian vuoksi
- Asukaskontakteissa, joissa käsitellään eritteitä tai ollaan kosketuksissa limakalvojen kanssa, käytetään kertakäyttökäsineitä
- Käsineet riisutaan ja käytetään käsihuuhdetta asukkaalta toiselle siirryttäessä
- Tarvittaessa kädet pestään
- Kasvomaskia ja muita suojaimia käytettäessä noudatetaan aseptista toimintatapaa ja ajantasaista käsihygieniaohjeistusta

Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia sekä koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä.

Yksikköön on nimetty oma hygieniavastaava.

Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta).

Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Mainiokotien yleinen hygieniaohjeistus Mainionetissä: https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/Hygienia-ja-siivous.aspx

Mainiokoti Emilia ja Arvidiin on laadittu siivoussuunnitelma, josta selviää siivousaikataulu sekä toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Lisäksi on kemikaaliluettelo, joista löytyvät maininnat käytettävistä aineista.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä rokotuksen antama suoja influenssaa sekä koronavirusta vastaan. Myös sairastettu korona antaa väliaikaisen suojan koronaa vastaan.

Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan sekä koronan osalta rokotustodistus/koronatodistus. 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.

Tartuntatautitilanteessa noudatamme aina hyvinvointialueen antamia ohjeita.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Siivous on ulkoistettu SOL:ille. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa ja lisäsiivouksista sovitaan aina tarpeen mukaan. Lisäksi kodin omat hoitajat ja hoitoapulaiset huolehtivat päivittäisjärjestelystä ja siistinä pitämisestä.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivous on ulkoistettu SOL:ille. Lisäksi kodin omat hoitoapulaiset osallistuvat päivittäiseen siistimiseen ja kausisiivouksiin.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Liinavaatteet ja pyyhkeet pestään pesulassa Comfortalla. Kodin omat hoitoapulaiset huolehtivat työvaatteiden, asukasvaatteiden ja vuodesuojien pesusta talossa. Hoitoapulaiset huolehtivat myös pyykkien lajittelusta.

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

Hoitoapulaiset sekä hoitohenkilökunta perehtyy siivoussuunnitelmaan ja pyykkihuollon ohjeisiin ja huolehtii uusien työntekijöiden perehdyttämisestä perehdytysvuoroissa.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Venla Nikander venla.nikander@mehilainen.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Työntekijöitä ohjeistetaan aseptisesti oikeaan työskentelytapaan ja noudatetaan palveluntilaajan sekä oman organisaation voimassa olevia ohjeita. Huolehditaan uusien työntekijöiden hyvästä perehdytyksestä sekä tarvittavien suojavarusteiden käytöstä. Tarttuvien tautien ja infektioiden leviäminen pyritään estämään yksikön sisällä, rajaamalla se aina ko. ryhmäkotiin. SOL-siivoajat huolehtivat käynneillään kosketuspintojen puhdistamisesta. Tartuntatautitilanteessa kosketuspintojen puhdistusta tehostetaan ja sitä tekevät kaikki henkilökuntaan kuuluvat.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

-Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta huolehditaan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman, lääkärin laatiman suunnitelman sekä seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Asukkaan terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia seurataan päivittäin ja seurannan tulokset kirjataan asukastietoihin.
- Asukkaan suun puhtaudesta ja terveydestä huolehditaan päivittäin asukkaalle määritellyn yksilöllisen suun omahoitosuunnitelman mukaisesti. Siinä huomioidaan tarvittaessa myös kuivan suun hoito.
- Suuhygienisti käy tarkistamassa asukkaiden hampaat ja suun kerran vuodessa. Samalla hän antaa hoitajille ohjeet mahdollisen jatkohoidon järjestämisestä.
- Asukkaiden verenpainetta seurataan vähintään kerran kuukaudessa
- Asukkaalle huolehditaan hänen tarvitsemansa hoitotarvikkeet sekä hänelle myönnetyt omahoitotarvikkeet.
- Mainiokoti Emilia ja Arvid huolehtii, että talossa on käsien desinfiointiainetta, kertakäyttökäsipyyhkeitä, yleisten tilojen pesuaineet, henkilökunnan suojavaatteet ja suojavarusteet, wc-paperit, pesulaput, poikkilakanat, vuodesuojat sekä ruokalaput.
- Asukkaan terveydentilaa seurataan lääkärin määräämillä laboratoriokokeilla. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa huolehditaan näytteiden ottamisesta ja niiden toimittamisesta analysoitavaksi.
- Asukkaiden laboratoriotuloksia seurataan ja niihin reagoidaan oikea-aikaisesti ja tarvittaessa konsultoidaan mahdollisimman pian asukkaan hoidosta vastaavaa omalääkäriä.

-Mainiokoti Emilia ja Arvidin asukas on julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas samoin perustein kuin kotona asuva henkilö. Asukkaiden perusterveydenhoidosta vastaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue. LUVN määrittää Mainiokoti Emilia ja Arvidille asukkaiden hoidosta vastaavan lääkärin, tällä hetkellä lääkäripalvelu Pihlajalinnasta.

-Pihlajalinnan vastuulääkäri hoitaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvät hoitohenkilökunnan kanssa. Lääkärinkierrot puhelimitse hoitavat pääsääntöisesti yksikön sairaanhoitajat.

-Puolivuositarkastukset ja lääkehoidon tarkastukset tehdään säännöllisesti.

-Vastuulääkärin ollessa tavoittamattomissa Pihlajalinnan takapäivystys ottaa kantaa asukkaiden asioihin. Kiireellistä hoitoa vaativissa tapauksissa hoitajat ottavat yhteyttä hälytyskeskukseen p: 112.

-Kiireettömät siirtokuljetukset tilataan erikseen. Hoidon tavoitteena on, että asukas saa kaiken mahdollisen hoidon ilman sairaalasiirtoja. Hoitolinjaukset tehdään yhdessä asukkaan, hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa asukkaan niin toivoessa. Äkillisissä sairaustapauksissa konsultoidaan hälytyskeskusta, hoitavaa lääkäriä, perusterveydenhuollon tai erikoissairaanhoidon päivystävää lääkäriä tilanteen mukaan. Asukkaan hoitolinjauksessa on voitu määritellä, että sairaalasiirtoja pyritään välttämään tai että asukasta pyritään hoitamaan hoivakodin keinoin.

-Kaikki lääkäriltä saadut ohjeet ja hoitolinjat viedään sähköiseen kirjausjärjestelmään. Kirjauksiin merkitään, kuka ohjeet on antanut ja milloin ohjeet on annettu. Jokainen työntekijä on vastuullinen lukemaan hoito-ohjeet sekä noudattamaan niitä. Toimintaohjeiden muutoksissa yksikönjohtaja yhdessä

tiimivastaavan ja sairaanhoitajien kanssa huolehtii, että ajantasainen tieto tavoittaa henkilökunnan. Asukkaiden hoito on myös esillä sairaanhoitajavetoisissa tiimipalavereissa.

-Ohjeet hoitajille kuolemantapauksen sattuessa löytyvät: Mainionetti / Mainiokoti Emilia ja Arvid / yksikön omat tiedostot / yksikön toiminta / asukkaan lähtö. Hoitajien toimistossa on lisäksi kansio, josta löytyvät samat asiat.

-Yksikössämme toimii saattohoitovastaava, joka ylläpitää ajantasaisia saattohoidon ohjeita, osallistuu Mainiokotien saattohoitokoulutuksiin, neuvoo ja opastaa muita hoitohenkilökuntaan kuuluvia ja kouluttaa saattohoidosta henkilökunnan viikkopalavereissa muutamia kertoja vuodessa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

-Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan omalääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Terveyden- ja sairaanhoitoon ja terveyden edistämiseen liittyvät tavoitteet, keinot ja arviointi kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asetettuja tavoitteita ja keinojen toteutusta arvioidaan päivittäisessä kirjaamisessa sekä tavoitteiden arvioinnissa Doma Caressa.

-Omalääkäri huolehtii sairaanhoitajien avustamana siitä, että asukkaan hoidon seurantaan tarvittaviin kokeisiin on tehty tarvittavat lähetteet. Sairaanhoitaja huolehtii muun työryhmän kanssa, että ohjelmoidut kokeet tulevat otettua aikataulussa. Kokeet merkitään Doma Caren varauskalenteriin ja niiden toteutuminen on kulloisessakin vuorossa olevan sairaanhoitajan vastuulla. Jos yllättävässä äkillisessä erityistilanteessa kokeet jäävät ottamatta niille suunniteltuna ajankohtana, vuoron vastuuhoitaja huolehtii, että niiden ottaminen siirretään lähimmälle mahdolliselle päivälle.

-Hoitohenkilökunta huolehtii, että asukkaan voinnin seuranta tulee tehtyä lääkärin määrittämällä tavalla ja aikataululla. Asukkaiden verenpainetta ja painoa seurataan säännöllisesti lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti tai vähintään kerran kuukaudessa. Arvoja mitattaessa hyödynnetään parasta ajantasaista ohjeistusta. Arvoja mitatessa ja kirjatessa huomioidaan mitattu arvo ja aikaisemmat mittauslukemat. Poikkeaviin tuloksiin reagoidaan aina.

-Henkilöstön osaaminen ja osaamisen ylläpitäminen on ensiarvoisen tärkeässä roolissa asukkaan terveyden edistämisessä ja seurannassa. Hoitohenkilöstö on velvollinen ylläpitämään omaa ammatillista osaamistaan. Työantajalla on myös velvollisuus kouluttaa henkilökuntaa.

-Saattohoidolla tarkoitetaan ihmisen hoitoa silloin, kun parantavasta hoidosta on luovuttu ja kuolema on odotettavissa lähiviikkoina. Päätöksen saattohoidon aloittamisesta tekee asukkaan hoidosta vastaava omalääkäri. Saattohoitoa toteutetaan Mainiokoti Emilia ja Arvidissa seuraavien periaatteiden mukaisesti: Asukas voi asua hoivakodissa elämänsä loppuun asti ja häntä hoidetaan hyvien saattohoitokäytänteiden mukaisesti. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on kirjallinen saattohoito-ohje sekä ohjeistus vainajan laittamiseen. Henkilöstö on perehtynyt ohjeisiin ja sillä on riittävä osaaminen. Kansio löytyy hoitajien toimistosta. Ohjeistuksen ajantasaisuudesta vastaa saattohoitovastaava yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa keskustellaan asukkaan ja läheisten kanssa saattohoidon toteuttamisesta hyvissä ajoin ennen saattohoidon alkamista. Asukkaalle ja hänen läheisilleen annetaan riittävästi tietoa, jotta he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksentekoon. Saattohoidon toteuttaminen perustuu asukkaan hoitotahtoon. Sovitut asiat kirjataan hoitosuunnitelmaan ja niiden toteutumista arvioidaan päivittäin. Asukkaan yksityisyys turvataan saattohoitotilanteessa.

Kivun ja muiden oireiden hoidosta huolehditaan riittävästi ja oikea-aikaisesti vuorokauden kaikkina aikoina. Läheisiä rohkaistaan olemaan läsnä saattohoitotilanteissa. Läheisillä on mahdollisuus olla läsnä saattohoidossa olevan asukkaan luona ympäri vuorokauden. Heille tarjotaan ruokaa ja juomaa ja heille mahdollistetaan peseytyminen ja yöpyminen asukkaan huoneessa. Saattohoitotilanteissa voidaan paikalle asukkaan tai läheisen toiveesta soittaa myös saattohoidon tukihenkilö. Tukihenkilötoiminta on vapaaehtoistoimintaa. Yhteystiedot löytyvät hoitajien toimistossa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Pihlajalinnan nimetty vastuulääkäri Annastiina Lidsle

Yksikön johtaja Sanna Sisto

Tiimivastaava-sairaanhoitaja Irina From

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Asukkaiden turvallisen lääkehoidon toteutumisesta huolehditaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:
- Mainiokoti Emilia ja Arvidin lääkehoidon käytännöt on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka noudattaa voimassa olevaa Turvallinen lääkehoito -opasta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa toiminnan muutosten yhteydessä.
- Asukkaiden lääkehoidon toteuttamisessa käytetään koneellista annosjakelua. Osa lääkkeistä kuitenkin joudutaan jakamaan dosettiin.
- Mainiokoti Emilia ja Arvidissa lääkehoitolupien ja lääkehoitosuunnitelman hyväksymiseen tarvittavat lääkäripalvelut järjestää Mehiläinen.
- Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja voimassa oleva lääkehoitolupa. - Jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä lääkehoitoluvat suorittaneita työntekijöitä.
- Lääkehoidon toteuttaminen suunnitellaan siten, että asukkaiden PKV- ja huumauslääkehoito on mahdollista, ympäri vuorokauden.
- Lääkehoitoon peruskoulutukseltaan kouluttamaton henkilökunta ei osallistu lainkaan lääkehoidon toteuttamiseen. Koulutuksen lisäksi lääkehoidon toteuttamiseen tarvitaan toimipaikkakohtainen lääkehoitolupa.
- Asukkaiden lääkkeet säilytetään erikseen lukitussa tilassa, jonne pääsy on vain lääkeluvallisella henkilökunnalla. Avaimet löytyvät Traka-kaapista, joka rekisteröi sähköisesti avainten käyttäjät. Kaappiin kirjaudutaan henkilökohtaisella PIN-koodilla.
-Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamailmoituksiin. Poikkeamat käsitellään aikaisemmin kuvatulla tavalla. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa korjataan tai sinne tehdään lisäyksiä. Muutoksista tiedotetaan.
-Jokainen hoitotyössä työskentelevä ja lääkeluvan suorittaja lukee ajantasaiset Emilia ja Arvidin ja Mainiokotien yleisen lääkehoitosuunnitelman. Jokainen lääkelupainen ja hoitotyössä työskentelevä lukee päivitetyn lääkehoitosuunnitelman. Yksikönjohtaja ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja varmistavat lukukuittauksista, että koko työryhmä lukee lääkehoitosuunnitelman.
-Lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä otetaan huomioon kaikki ajantasainen tieto yksikön lääkehoidosta. Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata yksikön lääkehoito niin selkeästi, että sen luettuaan ja sisäistettyään työntekijä tietää miten Mainiokoti Emilia ja Arvidin lääkehoidon eri tilanteissa toimitaan. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja tukenaan ja apunaan kaikki yksikön sairaanhoitajat, tiimivastaava, yksikönjohtaja sekä

Mainiokotien laatutiimi. Lääkehoitosuunnitelma lähetetään laatujohtajan allekirjoitettavaksi Mainiokotien ohjeistuksen mukaisesti. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma on voimassa, kun siinä on laatujohtajan allekirjoitus.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja 0444682092

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?

Yksikössä ei ole lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaiden asioissa yhteistyöstä hyvinvointialueiden kanssa vastaa yksikönjohtaja.

Hoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä hoitavaan yksikköön ja aina läheisiin asukkaan joutuessa perusterveydenhuoltoon tai erikoissairaanhoitoon.

Sairaanhoitajat ovat pääasiassa yhteydessä hoitavaan lääkäriin. Sairaanhoitajat huolehtivat, että hoitohenkilökunta osaa toimia lääkäriyhteistyössä myös heidän poissa ollessaan.

Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja sairaanhoitajat huolehtivat, että henkilökunta osaa toimia yhteistyössä eri yhteistyötahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat mm. apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu ja hammashoito.

Asukkaan muuttaessa uuden asukkaan tiedot vastaanottaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava tai muu vuorossa oleva vastuuhoitaja. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon tietojen vastaanottamisesta ja sähköiseen järjestelmään kirjaamisesta päävastuussa on yksikönjohtaja ja tiimivastaava tai muu vuorossa oleva vastuuhoitaja. Vuorossa oleva vastuuhoitaja on yhteydessä lähettävään tahoon, asukkaan läheisiin ja/ tai kotihoitoon lisätietojen saamiseksi tarvittaessa.

Päävastuu läheisyhteistyöstä on asukkaan omahoitajalla. Omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä läheisiin tiedottaen läheisiä asukkaan asioista ja hänen tarpeistaan. Omahoitaja sopii läheisten kanssa yhteystyömuodoista ja huolehtii, että toimitaan niin kuin on sovittu. Omahoitaja tiedottaa muuta työryhmää yhteistyöstä ja toimii aktiivisesti varahoitajan kanssa huolehtien, että yhteistyö toimii myös hänen lomiensa aikana. Sairaanhoitajat ovat pääasiassa yhteydessä läheisiin asukkaan terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön vaarojen arviointi tehdään säännöllisesti yhteistyössä henkilöstön kanssa. Vuosittaiseen vaarojen arviointiin osallistuu vähintään yksikön johtaja ja työsuojeluvaltuutettu. Lisäksi kartoitukseen osallistuu mahdollisuuksien mukaan myös tiimivastaava, lääkehoidon vastuusairaanhoitaja ja hoitoapulainen tai muu henkilöstön edustaja. Työsuojeluvaltuutettu järjestää turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset kolmen kuukauden välein. Työsuojeluvaltuutettu tiedottaa turvallisuuskävelyistä, kannustaa, oheistaa ja seuraa työntekijöiden osallistumista kävelyihin sekä ohjaa työntekijöitä turvallisuusohjeistuksiin perehtymisessä. Henkilöstön velvollisuus on lukea pelastussuunnitelma ja sen liitteet. Liitteet sisältävät oheistuksen erityistilanteisiin, kuten toimenpiteisiin asukkaan kadotessa, äkillisessä yleistilan laskussa sekä aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen. Koulutuksia järjestetään säännöllisten koulutusten lisäksi tarpeen mukaan. Läheltä piti ja vaaratilanteiden jälkeen tilanne käydään läpi mahdollisimman pian, mielellään heti tapahtuneen jälkeen paikalla olleen työryhmän kesken. Työryhmä kertaa tilanteen kehittymisen ja miten sen jälkeen lähdettiin toimimaan. Työryhmä purkaa tilanteen rakentavasti ja ratkaisukeskeisesti miettien samalla olisiko tilanne voitu välttää tai toimia toisin. Työryhmässä pyritään antamaan positiivista palautetta toinen toisilleen tilanteen hoitamisesta. Läheltä piti ja vaaratilanteista tehdään poikkeamailmoitus Mainionetissä. Vaaratilanteesta ilmoitetaan yksikön johtajalle välittömästi, kun akuutti tilanne on saatu rauhoitettua. Yksikön johtaja ohjeistaa tarvittaessa jatkotoimenpiteisiin, jos viranomaiset eivät ole sitä jo tehneet. Poikkeamat käsitellään viikkopalavereissa. Hygienia-asioissa tehdään yhteistyötä hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti heidän määrittämässään aikataulussa. Yksikönjohtaja pyrkii mahdollistamaan työsuojeluvaltuutetun osallistumisen näihin tarkastuksiin.

Paloturvallisuuskoulutukset ja ensiapukoulutukset järjestetään vuosittain ja työntekijöiden säännöllinen osallistuminen mahdollistetaan niihin. Yksikön johtaja suunnittelee koulutusaikataulut yhteistyötahojen kanssa.

Yksikössä on oma työsuojeluvaltuutettu.

Työterveyshuollon kanssa tehdään tiiviisti yhteistyötä.

7.3 Henkilöstö

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

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

Mainiokoti Emilia ja Arvidin hoitohenkilöstön mitoitus vuorossa on 0,65. Kodissamme työskentelee tiimivastaava-sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, sosionomi, lähihoitajia, hoiva-avustajia, arjen toiminnan ohjaaja, hoitoapulaisia ja keittiöapulainen. Yksikön koko huomioon ottaen yksikön johtajaa ei lasketa henkilöstömitoitukseen.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on ulkoistettu kiinteistöhuolto, liinavaatepyykkihuolto, yleisten tilojen ja asukashuoneiden siivous sekä vaihtomatot.

Työvuorolistat suunnitellaan asukasmäärän mukaisesti oikealla mitoituksella. Kaikkien asukkaiden ollessa paikalla työvuorossa työskentelee aamuvuorossa 8-9 hoitajaa, iltavuorossa 7-8 ja yövuorossa 2. Lisäksi arkisin vuoroissa ovat sosionomi ja arjen toiminnan ohjaaja. Avustavissa tehtävissä (keittiö- tai hoitoapulainen) työskentelee aina vähintään yksi aamuvuorossa ja muut työvuorot sijoiteltuna tarpeen mukaisesti. Kaikki vuoropuutokset täytetään mahdollisuuksien mukaan.

Työryhmässä arvioidaan tarvetta eri vuorokauden aikoina ja työaikoja voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella asukkaiden avuntarpeen mukaan.

Toteutuneita tunteja seurataan viikoittain.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Mainiokoti Emilia ja Arvidilla on lista sijaisista, jossa on lähihoitajia ja sairaanhoitajia sekä hoitoapulaisia, jotka haluavat omista lähtökohdistaan ja elämäntilanteestaan johtuen tehdä töitä sijaisena. Kaikkien hoitotyöntekijöiden pätevyys tarkistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikkirekistereistä.

Äkilliset vuoropuutokset täytetään Steam-tekstiviestijärjestelmän kautta tai suorilla yhteydenotoilla työntekijöille. Vakituisella henkilöstöllä on myös mahdollisuus tehdä lisävuoroja halutessaan äkillisiä

poissaoloja täytettäessä. Vuosilomasijaisuudet pyritään täyttämään aina ennalta mahdollisuuksien mukaan. Uusia keikkalaisia palkataan jatkuvasti, jotta sijaislista olisi mahdollisimman kattava.

Teemme tiivistä yhteistyötä eri oppilaitosten kanssa. Työharjoitteluun tulevat hoitajaopiskelijat jäävät usein keikkalaisiksi yksikköön ja voivat olla tulevia vakituisiakin kollegoita.

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

Yksikön johtajan työ on hallinnollinen tehtävä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työyhteisössä on käyty monikulttuurisen työyhteisön ohjeita läpi ja muistutettu, että muuta kieltä äidinkielenään puhuvia työntekijöitä kannustetaan puhumaan kaikissa tilanteissa suomen kieltä. Työvuorossa on aina myös äidinkielenään suomea puhuva työntekijä.
Vieraskieliset työntekijät ovat pääsääntöisesti opiskelijoita, ja opiskelevat suomen kieltä koulutuksensa yhteydessä. Kielitaitoon kiinnitetään huomiota jo rekrytointivaiheessa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointi on jatkuva prosessi. Vapautuvaan vakituiseen tehtävään rekrytoidaan uusi työntekijä. Sijaisten rekrytointi tapahtuu suorina yhteydenottoina työnhakijoilta ja tarpeen mukaan avoimina hakuina. Avoimet tehtävät julkaistaan Työvoimahallinnon Työmarkkinatorilla sekä Mainiokotien omilla rekrysivuilla. Sosiaalista mediaa hyödynnetään aktiivisesti rekrytoinnin tukena.
Hakuajan päätyttyä, ja tarpeen mukaan jo hakuaikana, yksikönjohtaja ottaa yhteyttä hakijoihin. Kaikille hakijoille lähetetään viesti haun tilasta. Työntekijän toivoessa siirtyminen Mehiläisen sisällä pyritään siirto mahdollistamaan. Rekrytoinnin tukena toimii lisäksi Mainiokotien oma rekrytiimi.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Hakemusten perusteella valitaan työhaastatteluun kutsuttavat. Haastattelussa huomioidaan hakija kokonaisvaltaisesti. Työnhakijoilta kysytään suosittelija/ suosittelijat, joihin ollaan yhteydessä ennen rekrytointia. Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikki rekisteristä sekä todistuksista. Koeaikana työntekijän kelpoisuutta tehtävään arvioidaan työryhmän ja yksikönjohtajan toimesta. On tärkeää, että palkattava henkilö kohtaa asukkaat arvostavasti, on ammattitaitoinen ja soveltuu persoonaltaan työryhmään. Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tarkistetaan työnhakijalta aina.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan
- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työntekijät sekä asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Mainiokodeilla on myös käytössään sähköinen perehdytysjärjestelmä, jonka työntekijät suorittavat. Sähköisessä perehdytysmateriaalissa käydään läpi kattavasti Mainiokotien yleisiä asioita ja ohjataan työntekijää selvittämään lisäksi yksikön omia toimintaohjeita. Työntekijät pääsevät sähköiseen perehtymisen materiaaleihin muun muassa Mainionetin kautta.

Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjät perehdytysvuoroihin, sekä perehdytykseen tukihenkilö. Tarvittavat tunnukset hän saa yksikön johtajalta. Tiimivastaava, yksikön johtaja ja perehdyttäjä perehdyttävät työntekijän järjestelmiin ja työn yksityiskohtiin. Koko henkilökunta toimii tukena uuden työntekijän perehtyessä. Apuna järjestelmiin perehtymisessä toimivat myös IT-tukihenkilöt. Perehtyjän omalla vastuulla on huolehtia siitä, että hän käy läpi sähköisen perehdytysjärjestelmän. Tiimivastaava seuraa perehtymisen edistymistä.

Perehtyminen on hyvä aloittaa lukemalla ensimmäisenä ajantasainen Mainiokoti Emilia ja Arvidin omavalvontasuunnitelma ja sisäistämällä se. Perehtyminen on jatkuva prosessi, jota perehtyjä arvioi perehdytyksen tukihenkilön, yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa. Perehtyjää opastetaan kuinka hän voi oma-aloitteisesti etsiä tietoa ja mistä materiaalit ovat löydettävissä. Mainionetistä löytyy materiaalia perehtymisen tueksi ja yksikkösivulta yksikön omat toimintaohjeet.

Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivinen toimija ottaen itse vastuun perehtymisestään.

Perehdyttäjä:
- Opastaa työhön, sähköisiin järjestelmiin ja tiedon lähteille
- Kertaa
- Tarkistaa oppimisen
- Antaa palautetta ja informoi yksikön johtajaa perehtymisprosessin onnistumisista ja haasteista

Perehtyjä:
- Ottaa aktiivisesti selvää asioista
- Kysyy, ellei tiedä tai löydä tietoa
- Seuraa omaa oppimistaan ja tuo yksikön johtajan tietoon perehtymisprosessin onnistumiset ja haasteet

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Jatkuvana koulutuksena järjestetään lääkehoidon Love verkkokoulutusta. Koulutetut hoitajat suorittavat LOVe koulutuksen lääkehoidon teorian, lääkelaskujen, KIPU1 ja PKV- osiot. Sairaanhoitajat suorittavat tämän lisäksi LOVen rokotusosion sekä KIPU2-osion. Lisäksi kaikkia kannustetaan suorittamaan LOVen

GER-osio/osiot. Yksikön sisäisesti järjestetään erilaisia koulutuksia ja perehdytystilaisuuksia. Tämän lisäksi työntekijöiden käytössä ovat Mainiokotien verkkokoulutukset. Saattohoitovastaava, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava ja lääkehoidosta vastaava osallistuvat omien vastuualueidensa koulutuksiin säännöllisesti ja kouluttavat tiedon yksikön muulle henkilökunnalle.

Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Koulutuksessa painotetaan RAI-osaamista, hoitotyön kirjaamista, saattohoitoa, ergonomiaa sekä muistisairaan kohtaamista. Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista.

Mehiläisen Moodle-oppimisalustalta löytyy erilaisia videokoulutuksia, jotka ovat kaikkien työntekijöiden katsottavissa. Suorituksen jälkeen työntekijä merkitsee itse kurssin suoritetuksi ja tieto tästä rekisteröityy työntekijän tietoihin henkilöstöjärjestelmä WorkDayhin.

Hyviin koulutuksiin voidaan ilmoittaa työntekijöitä nopeallakin aikataululla. Koulutuksia järjestetään sekä talon sisäisinä että ulkopuolisina koulutuksina.

Kehityskeskusteluissa kartoitetaan koulutuksen tarpeet ja ne kirjataan osaamisen kehittämissuunnitelmaan.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on neljä ryhmäkotia yhdessä kerroksessa; Emilia, Arvid, Elisabeth ja August. Emiliasta ja Elisabethista pääsee terassin kautta aidatulle takapihalle. Muista ryhmäkodeista käynti takapihalle yhteisen ison ruokasalin kautta. Isossa ruokasalissa järjestetään koko talon yhteistä toimintaa, kuten jumppaa, Hilda-tuokioita ym.

Yksikössä on 40 yhden hengen huonetta ja huoneen koko on 20 m². Huoneissa on oma WC ja suihku, joissa jokaisessa kiinteät tukikahvat ja -tangot. Kaikissa huoneissa on yksikön kalustamana hoivasänky, yöpöytä ja komerot. Muut kalusteet ovat asukkaan omia. Asukas saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Kaatumisriskin vuoksi emme suosittele mattoja. Tarvittaessa autamme asukasta huoneen sisustamisessa mahdollisuuksien mukaan. Esteettömyys ja turvallisuus tulee aina ottaa huomioon huonetta sisustettaessa.

Mainiokoti Emilia ja Arvidin jokaisessa ryhmäkodissa on yhteinen ruokailutila. Ruokailutilassa asukkailla on mahdollisuus lukea lehtiä, katsoa TV:tä, kuunnella musiikkia, ruokailla ja seurustella.

Yhteisissä tiloissa voidaan toteuttaa myös esimerkiksi liikuntatuokioita ja muita yhteisiä tapahtumia.

Yksikössä on sauna, jossa jokainen halukas pääsee käymään vuorollaan.

Läheisillä on mahdollisuus vierailla asukkaiden luona vapaasti. Läheiset voivat olla asukkaan kanssa hänen huoneessaan sekä yleisissä tiloissa, jos tartuntatautitilanne sen sallii. Erityistilanteissa, kuten epidemioiden ja pandemioiden aikana, vierailuja ja läheisten oleilua talon tiloissa voidaan joutua rajoittamaan. Erityistilanteista tiedotetaan ajantasaisesti läheisiä.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on sähköinen Traka-avainkaappi. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen pin-koodi avainkaappiin. Tällä järjestelmällä valvotaan muun muassa lääkehuoneen kulunvalvontaa ja sijaisavaimien käyttöä.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Hoitajakutsun turvarannekkeet, hipaisupainikkeet, ovihälyttimet

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

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä. Turvaranneke tai hipaisupainike on käytössä kaikilla asukkailla, joilla toimintakyky riittää turvanapin tai hipaisupainikkeen painallukseen. Painiketta painamalla asukas tekee hälytyksen, josta tulee viesti hoitajien puhelimiin. Viestin tultua hoitaja käy tarkistamassa asukkaan avuntarpeen. Painikkeita testataan vähintään kuukausittain. Laitevastaava tekee testipainallukset. Painikkeisiin vaihdetaan tarvittaessa patteri tai tilataan uusia rikkoutuneiden tilalle. Ongelmista ilmoitetaan palveluntarjoajalle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Hoitajakutsu.fi Hannu Sipilä hannu@hoitajakutsu.fi 0452795990

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on yhteiskäytössä olevia apuvälineitä, joita asukkaat voivat lainata. Apuvälineet puhdistetaan käytön jälkeen ennen seuraavan asukkaan käyttöön siirtymistä. Henkilökohtaiseen käyttöön tarvitsemansa liikkumisen apuvälineet, kuten pyörätuolit ja rollaattorit, hankitaan apuvälinelainaamosta Lohjan keskustan terveysasemalta. Apuvälineiden tarvetta kartoitettaessa voidaan tarvittaessa konsultoida fysioterapeuttia. Mainiokoti Emilia ja Arvidista löytyvät asukkaiden hyvään hoitoon tarvittavat hoitovälineet ja henkilöstön työergonomiaa tukevat laitteet, joiden hankinnasta, rekisteröinnistä ja huollosta vastaa laiterekisterivastaava yhdessä yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa. Näitä ovat: - Nousutuet

- Liukulaudat, liukumatot ja liukulakanat
- Kääntölevyt nousutuella
- Talutusvyöt
- Nostolaitteet ja -valjaat/ liinat, seisomanojanostimet
- Tukikaiteet
- Asentohoitoon soveltuvat hoitotyynyt ja -patjat
- Suihkutuolit ja -laverit
- WC-korokkeet
- Ulkoilupyörätuoli

Asukkaan tarvitessa terveydenhuollon laitteita, niiden saatavuuden selvittää omahoitaja ja sairaanhoitaja yhteistyössä. Mainiokoti Emilia ja Arvidin asukkaat saavat HUS Apuvälinekeskuksesta tietyt henkilökohtaiset apuvälineet, joiden osalta apuvälinekeskus noudattaa valtakunnallisia lääkinnällisen kuntoutuksen luovutusperusteita. Pääpiirteissään näitä lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineitä ovat välineet, jotka mahdollistavat asukkaan omatoimisen siirtymisen tai joita asukkaat pystyvät itsenäisesti käyttämään.

Omahoitaja sekä muu hoitohenkilökunta huolehtivat siitä, että asukas saa tarvitsemansa avun apuvälineiden hankintaan. Apuvälineiden kuljetuskustannuksista vastaa asukas.

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

Laitteet tarkistetaan vuosittain ja tarvittaessa useammin.

Laitteiden käyttäjä huolehtii tarvittaessa poikkeamailmoituksen teosta, jos laitteiden/tarvikkeiden käytössä tapahtuu vaaratilanteita tai läheltä piti -tilanteita. Ilmoitus Fimeaan tehdään lisäksi tarvittaessa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Iida Stenberg iida.stenberg@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Uusi työntekijä on tullessaan ensin perehdytysvuorossa, jossa nimetty perehdyttäjä opastaa muun muassa asiakastyön kirjaamisessa. Kirjaamisvastaava pitää kirjaamisen tukiklinikoita uusille ja vanhoille työntekijöille. Kirjaamisen koulutuksia löytyy organisaation omista koulutusympäristöistä ja perehdytysmateriaalista. Yksikön johtaja hallinnoi Doma Care tunnuksia. Jokaisen Mainiokoti Emilia ja Arvidissa toimivan velvollisuus on pitää salassa ulkopuolisilta kaikki asukkaita koskeva tieto.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Hoitajilla on käytössään mobiililaitteet reaaliaikaisen kirjaamisen toteuttamiseksi. Reaaliaikaisesta kirjaamisesta keskustellaan henkilökunnan viikkopalavereissa ja mietitään yhteisiä toimintatapoja reaaliaikaisen kirjaamisen parantamiseksi. Kirjaamisen seurantaa tekevät yksikön johtaja, tiimivastaava ja kirjaamisvastaava.

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

Kaikki asukkaita koskevat tiedot ovat tietosuojan piirissä. Kukin työntekijä allekirjoittaa Mainiokotien Henkilökohtaisen sitoumuksen salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin työsopimuksen yhteydessä. Opiskelijat allekirjoittavat lomakkeen harjoittelujaksonsa alussa. Opiskelijan ohjaaja huolehtii siitä, että lomake tulee täytettyä ja palautettua allekirjoitettuna yksikön johtajalle.

Jokaisen Mainiokoti Emilia ja Arvidissa toimivan velvollisuus on pitää salassa ulkopuolisilta kaikki asukkaita koskeva tieto. Asukkaiden tietoja sisältävät paperit pidetään lukkojen takana. Kukin kirjautuu tietoverkkoon ja Doma Careen omilla tunnuksillaan. Tietokoneet lukitaan aina kun koneelta poistutaan.

Ohjeet kirjaamiseen löytyvät Mainionetti / Mainiokoti Emilia ja Arvid/ Yksikön toiminta / Kirjaaminen. Lisäksi yksikössä on kirjaamisvastaavan kokoama kansio kirjaamisen ohjeista. Kansio löytyy hoitajien toimistosta.

Jokainen työntekijä suorittaa Moodle oppimisympäristössä Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet koulutuksen ja siihen kuuluvan tentin, tietosuoja- ja tietoturva koulutuksen, Hoivan laadun perusasiat ja hoivapalveluiden laatulupaukset koulutuskokonaisuudet. Perehdytyskurssit, Viestintä Mehiläisessä ja Tervetuloa Mehiläiseen suositellaan myös suoritettavaksi omassa aikataulussa. Perehdytyskursseista löytyvät myös esimerkiksi Työsuojelun kurssit Vaarojen arvioinnin periaatteet, Tapaturmien tutkinta ja LähiTapiolan työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin verkkokurssit. Sähköinen perehdytysjärjestelmä ohjaa näiden kurssien suorittamiseen. Yksikön johtaja seuraa perehtymisen edistymistä henkilöstöjärjestelmä Workdaysta ja keskustelemalla perehtyjän kanssa.

Tietoturva-asioita pidetään aktiivisesti esillä keskustelussa. Hiljaisella raportilla työntekijä varmistaa sen, että hän saa tarvitsemansa tiedon asukkaiden voinnista ja siinä tapahtuneista muutoksista. Nk. raporttitilanteissa ovat läsnä vain ne henkilöt, jotka antavat raporttia sekä raportin vastaanottajat.

Läheisten kanssa keskusteltaessa pyritään siihen, että keskustelut käydään asukkaan huoneessa tai muussa rauhallisessa tilassa, jossa ei ole muita läsnä.

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

Työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä.
Harjoittelijat allekirjoittavat erillisen salassapitosopimuksen.
Kaikki työntekijät käyvät organisaation oman tietoturvakoulutuksen läpi vuosittain.

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

Henkilöstön perehdyttämisen tehostaminen Asukkaiden mahdollisuus osallistua kodin ja ympäröivän yhteisön toimintaan Yksikön sisääntulon ja yleisten tilojen viihtyisyys

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 17.7.2023 Lohjalla

Allekirjoitus Sanna Sisto