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 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 11
5.2 Asiakkaan kohtelu 12
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 14
5.5 Asiakkaan osallisuus 14
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 18
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 18
6.2 Ravitsemus 19
6.3 Hygieniakäytännöt 20

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen hoivapalvelut oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Sulka		Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Nina Kiviniitty	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0401587254 nina.kiviniitty@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Sulkakuja 10		Postinumero ja toimipaikka 90420 Oulu
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 64

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Oulu	Sijaintikunnan yhteystiedot Oulun kaupungin kirjaamo PL 27 90015 Oulun kaupunki

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 1.7.2016 (lupamuutos 14.6.2017)	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

Alltime (kiinteistönhuolto) Comforta pesulapalvelut 9Solutions (hoitajakutsujärjestelmä) Sijaiset.fi Aarni henkilöstövuokrauspalvelut Yliopisto apteekki

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläisen laatupolitiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajiensa laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä sähköisesti palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan ohjausryhmässä ja viikkopalavereissa. Ohjausryhmä kokoontuu kuukausittain.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Nina Kiviniitty
nina.kiviniitty(at)mainiokodit.fi
puh.0401587254

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelmaa käydään säännöllisesti läpi ohjausryhmässä yhdessä henkilöstön edustajien kanssa. Mainiokotien omavalvontakyselyyn vastataan viikoittain, jonka perusteella tehdään tarvittavia muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina muutosten yhteydessä, vähintään vuosittain. Omavalvontasuunnitelmaan tehdyistä muutoksista tiedotetaan viikkopalaverissa koko henkilöstöä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Mainiokoti Sulan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä nettisivuilla sekä yksikkökansioissa, jotka sijaitsevat 1. ja 2. kerroksen auloissa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Sulan toiminta- ajatus perustuu toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Mainiokoti Sulan toiminta-ajatuksena on tarjota ympärivuorokautista palveluasumista henkilöille, jotka

tarvitsevat yksilöllistä hoitoa ja turvaa iän tai sairauden tuomien vaivojen vuoksi ja jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan. Asumispalveluun asukas voi tulla itse maksavana tai hyvinvointialueen myöntämällä palvelusetelillä, jolloin alueen sosiaalitoimi ja/tai palveluntarpeen arviointiyksikkö myöntää asukkaalle palvelusetelin ja asukas tekee valinnan asumisyksiköstä. Mainiokodissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Sulka tekee yhteistyötä.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokoti Sulassa toimintaa ohjaavat samat arvot ja toimintaperiaatteet kuin Mehiläisen ydinarvot. Näitä ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehitys.

Tieto ja Taito:

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä. Mainiokodeissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme. Mainiokoti Sulassa nämä näkyvät:

- koulutusten mahdollistamisena ja kehitystarpeiden arviointina
- viranomaismääräyksien, lakien ja asetuksien noudattamisena
- vastuun jakamisena koko henkilöstön kesken

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. Mainiokoti Sulassa nämä näkyvät että,

- jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka huolehtivat, että jokaisella asukkaalla on hoito- ja palvelusuunnitelma, jota noudatetaan
- kunnioitamme ja arvostamme jokaista ammattiryhmää, joka työskentelee Mainiokoti Sulassa
- kohtaamme asukkaan kunnioittavalla ja arvostavalla tavalla

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. Mainiokoti Sulassa nämä näkyvät, että

- otamme läheiset mukaan asukkaan päivittäiseen hoitoon ja huolenpitoon.
- asukkaiselle järjestetään yhteisöllistä toimintaa asukkaiden toiveiden pohjalta.

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. Mainiokoti Sulassa nämä näkyvät, että

- asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa oman elämän ja päivänsä sisältöön
- seuraamme laatua säännöllisesti ja kehitämme toimintaa sen mukaan

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

Riskienhallinnan työryhmä kokoontuu vähintään kerran vuodessa ja arvioi riskejä ja tehtyjä toimenpiteitä. Päivittäisessä työssä riskienhallinnan työkaluna ovat poikkeamailmoitukset. Työterveyshuolto osallistuu myös tarvittaessa riskienhallintaan.

Turvallisuusvastaava huolehtii turvallisuuskävelyistä säännöllisesti vähintään neljä kertaa vuodessa, ja aina kun uutta henkilöstöä tulee yksikköön. Pelastusharjoitukset ja alkusammutusharjoitukset järjestetään vuosittain. Pelastussuunnitelma löytyy yksikön nettisivuilta. Mahdollisiin poikkeustilanteisiin Sulassa on oma valmiussuunnitelma.

Mainiokoti Sulassa olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamien kautta. Poikkeama- ohjelmaa käytetään asukas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin säännöllisesti tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. Kaikki toiminnan ja turvallisuuden poikkeamat käsitellään yksikön henkilöstöpalaverissa yksikön johtajan johdolla ja kirjataan kokousmuistioon. Poikkeaman käsitellyssä kiinnitetään huomioita, miten jatkossa vastaavanlaiset tilanteet voitaisiin välttää tai ennakoida. Poikkeamien pohjalta toimintaa tarkastellaan ja sieltä nostetaan kehittämiskohtia toimintayksikön kehittämissuunnitelmaan.

Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön johtajalla.

Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Asukkaat ja läheiset osallistuvat ilmoittamalla havaitsemansa epäkohdat henkilökunnalle, joka vie asian sovitusti eteenpäin. Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia, kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön esihenkilö kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Arvio tehdään vuosittain. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, jonka tavoitteena on varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen. Työyksikössä toimintaa voivat vaarantaa sisäiset ja ulkoiset sekä ympäristöstä, erilaisista koneista ja laitteista että henkilöistä aiheutuvat uhkatekijät.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona, tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen.

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain poikkeamailmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Kerran vuodessa kartoitetaan työn riskien ja vaarojen kartoitus koko henkilökunnan kanssa ja työterveyden kanssa tehdään säännöllisesti työpaikkaselvitys. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä ja turvallisuuskävelyjen tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuus näkökulmasta. Turvallisuuskävelyt toteutetaan aina uuden työntekijän perehdytyksen aikana, näitä kävelyjä järjestetään usein myös koko henkilökunnalle.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti, myös tapahtumat, joissa ei ole toimittu sovitun mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yksikön johtajan johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään heti yksikön johtajan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Vakavat vaaratapahtumat ilmoitetaan asukkaalle, läheiselle ja tilaaja asiakkaalle sekä palvelujohtajalle

Palveluntuottajan on käytettävissään olevin keinoin varmistettava asiakkaiden katkeamaton palvelu häiriötilanteessa. Palveluntuottajan on varmistettava ensisijaisesti asiakkaiden terveyteen ja turvallisuuteen liittyvät kriittiset toiminnot. Mikäli kaikkia palvelukuvauksen mukaisia tehtäviä ei häiriötilanteen laadun ja laajuuden takia voida suorittaa, tulee palveluntuottajan olla yhteydessä tilaajan edustajaan.

Palveluntuottaja ei voi yksipuolisesti määritellä kriittisiä toimintoja ja vähentää asiakkaiden palvelua. Mikäli palveluntuottajan henkilöstövahvuus laskee sopimuksen tai luvan alapuolelle henkilöstön sairastumisten takia ja palveluntuottaja joutuu palkkaamaan koulutusvaatimukset alittavaa henkilökuntaa, tulee palveluntuottajan neuvotella asiasta tilaajan ja lupaviranomaisen kanssa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) perusteella työntekijä on velvollinen tekemään 48-49 § mukaan ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Epäkohdat, laadulliset asiat/poikkeamat ja riskit ilmoitetaan yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajalla on velvollisuus käynnistää korjaavat toimenpiteet välittömästi. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuuteen liittyvä ohjeistus käydään läpi henkilöstön kanssa kaksi kertaa vuodessa henkilöstöpalavereissa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Poikkeamailmoitukset käsitellään yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Tarvittaessa yksikönjohtaja ilmoittaa hyvinvointialueen yhdyshenkilölle tapahtuneesta epäkohdasta.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamailmoitukset käsitellään poikkeaman riskitason mukaisesti. Alemman tason (1-3) riskit käsitellään vähintään viikoittain. Vakavaksi arvioiduista poikkeamista (4-5) lähtee sähköposti-ilmoitukset yksikön esihenkilölle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle sekä laatupäällikölle. Vakavan tason poikkeamat käsitellään välittömästi ja tarvittavat toimenpiteet prosessin korjaamiseksi tehdään viipymättä. Kun tason 4 tai 5 poikkeama on käsitelty, laatupäällikkö tarkistaa toimenpiteet ja antaa tarvittaessa lisäohjeita.

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

Poikkeamista ja läheltä piti -tilanteista ja niihin liittyvistä korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle viikkopalavereissa. Viikkopalaverimuistioon kirjataan käsitellyt poikkeamat ja mitä asiassa on sovittu. Tarvittaessa poikkeamista ja päätöksistä tiedotetaan esimerkiksi palvelujohtajaa, työsuojelupäällikköä, liiketoimintajohtajaa ja/tai Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialuetta.

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?

Omahoitajat pitävät asukkaan ja läheisen kanssa hoito- ja kuntoutussuunnitelmapalaverin kuukauden kuluessa muutosta. Hoito- ja kuntoutusuunnitelman laadinnassa hyödynnetään yksikömme moniammatillista työryhmää (sairaanhoitaja, geronomi, sosionomi ja fysioterapeutti). Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain RAI-arvioinnin yhteydessä tai jos asukkaan toimintakyvyssä tai voinnissa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Omahoitaja huolehtii päivittämisestä yhdessä muiden työntekijöiden kanssa siten, että asukkaan tavoitteet ja suunnitelma toteutuvat. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Rai- toimintakykymittari, MMSE- muistitesti, MNA- ravitsemuksenseuranta

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

Läheiset otetaan mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen, jos asukas näin haluaa.He voivat osallistua joko paikan päällä tai esim. puhelimitse tai Teamsillä. Asukas osallistuu itse suunnitelman laatimiseen, asukkaan toiveet, tavoitteet ja mieltymykset kirjataan hoito-ja kuntoutussuunnitelmaan.

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

Asukkaan päivitetyt hoito- ja kuntoutussuunnitelmat käydään läpi tiimivastaavan vetämissä tiimipalavereissa, jotka toteutuvat joka toinen viikko kerroksittain. Omahoitaja tiedottaa henkilöstöä, jos hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan on tehty muutoksia.

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)?

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa silloin, jos asukkaan tai muiden henkilöiden terveys ja turvallisuus on uhkana vaarantua. Jokaisesta itsemääräämisoikeutta koskevasta toimenpiteestä tulee tehdä kirjallinen päätös, jonka tekee lääkäri. Jokainen itsemääräämisoikeutta koskeva päätös kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Mainiokoti Sulassa huomioimme asukkaan omaa toimintakykyä. Hyödynnämme kuntouttavaa hoitotyötä. Mainiokoti Sulassa asukas saa nukkua, jos haluaa. Kunnioitamme asukkaan vapautta valita nukkumis- ja heräämisajat. Yksikössämme noudatetaan säännöllisetä ateriarytmiä. Joskus ateriarytmit voivat vaihdella asukkaiden mieltymysten mukaan. Lisäksi otamme huomioon heidän ruokatoiveitansa. Mainiokoti Sulassa jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja. Omahoitaja tuntee asukkaan tarpeet ja hoidon parhaiten. Omahoitajan velvollisuus on välittää tietoa muulle henkilöstölle asukkaan hoitoon liittyen. Haluamme huomioida asukkaan ulkonäköä, mm. jos asukas on aina ollut huoliteltu ja laitettu, pidetään huoli, että jatkuu myös Sulassa asuessa. Mainiokoti Sulassa jokaisella asukkaalla on omahuone, minkä asukas voi sisustaa haluamallaan tavalla. Annamme asukkaiden valita itse vaatteensa, mikäli asukas pystyy siihen. Omahuone on tärkeä, ja haluammekin huomioidaan asukkaan tietosuojaa ja yksityisyyttä, etenkin hoitotoimenpiteissä. Mainiokoti Sulassa on tärkeää kysyä asukkaan mielipidettä, vuorovaikutus asukkaan kanssa on tärkeää. Jokaiselle asukkaalle tehdään hoito- ja kuntoutussuunnitelma, mihin nämä asiat kirjoitetaan ylös. Lisäksi yksikössämme on käytössä

asukkaan huonekortit, mihin on kirjattuna asukkaan hoitoon liittyviä, hänen toivomiaan asioitaan. Mikäli asukas ei osaa vastata hoitoonsa liittyen, on omaiset ja läheiset tässä tärkeässä roolissa.

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

Mainiokoti Sulassa kunnioitetaan jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta. Joskus asukkaan toimintakyky tai vointi vaatii tilanteen, joissa asukkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan. Mikäli asukkaan itsemääräämistä joudutaan rajoittamaan, tulee tähän olla hyvin pätevä syy. Asia käydään läpi lääkärin sekä asukkaan omaisen tai läheisen kanssa ja se tulee olla kirjattuna ylös asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Jokaista asukkaaseen kohdistuvaa rajoittamistoimenpidettä arvioidaan jokaisessa vuorossa ja ne kirjataan jokaisessa vuorossa asukastietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteisiin tarvitaan lääkärin kirjallinen lupa ja lupa on voimassa 3 kk ajan. Jokaista rajoittamistoimenpidettä pitää arvioida päivittäin. Rajoituspiteiden käyttö on aina viimeinen vaihtoehto, tätä ennen on kokeiltu muita toimintamalleja. Muita keinoja ovat mm. hyvä perushoito (ravitsemus, nesteytys ja kivunhoito), käytösoireita laukaisevien tekijöiden poissulkeminen (kivun hoito, vääränlainen lääkitys), virikkeellisen arjen tarjoaminen, liikunta ja ulkoilu. Rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu asukkaan turvallisuuteen.

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

Itsemääräämisoikeuden rajoitus tulee kysymykseen ainoastaan silloin kun asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään/vähentämään lääkkeettömillä hoitotyön keinoilla ja hoitajien rauhallisella lähestymistavalla, mitkä rauhoittavat asukasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Yksikössämme on käytössä seuraavia rajoitustoimenpiteitä: turvavyö pyörätuolissa tai tuolissa, laidat sängyssä, hygieniahaalarit.

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi eikä asukkaan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoitteista sovitaan hoitavan lääkärin kanssa ja niihin hankitaan kirjallinen lupa. Lupa on voimassa kerrallaan kolme kuukautta. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Läheisiä tiedotetaan lääkärin tekemästä rajoitustoimenpideluvasta. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Henkilökunnan on huolehdittava, että rajoitteita käytetään ohjeita noudattaen ja asukasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla yksikön yhteisissä palavereissa.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asukkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan hyvällä perehdytyksellä, avoimuudella ja koulutuksella. Jos yksikössä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään avoimesti. Ilmoitusvelvollisuus koskee jokaista työntekijää ja jokaisen vastuulla on tiedottaa asiasta yksikön johtajaa. Tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus Mainionetistä löytyvällä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella. Esihenkilön johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Esihenkilö kuulee kaikkia osapuolia ensin kahden kesken (asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa). Tarvittaessa informoidaan myös hyvinvointialueen yhdyshenkilöä.

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

Yksikönjohtaja käy tilanteet läpi asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asukkaat voivat osallistua toiminnan kehittämiseen asukaskokouksissa viikoittain. Seuraamme toimintamme laatua kuukausitasolla laatuindeksillä, johon voivat vastata läheiset, asukkaat sekä henkilökunta. Läheisten illat kaksi kertaa vuodessa toimivat myös foorumina, jossa läheiset voivat tuoda esille kehittämisehdotuksia.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle.
Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi:
1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki,
2) turvallisuus,
3) viihtyisä koti,
4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja
5) maukas ja terveellinen ruoka.

Palautetta voi antaa myös puhelimitse, sähköpostilla tai suoraan yksikön henkilökunnalle tai yksikön johtajalle.

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

Asukaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään. Palautteet käsitellään asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa kasvotusten tai puhelimitse. Lisäksi palautteet käydään läpi henkilöstökokouksissa, jossa sovitaan myös tarvittavat toimenpiteet. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelman laadinnassa.

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 Nina Kiviniitty
0401587254
nina.kiviniitty@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Oulu
Mirva Makkonen
p. 044 7034115
sähköposti: mirva.makkonen@pohde.fi

Potilasasiamies Oulu
Sisko Muikku
p. 040 135 7946
sähköposti: sisko.muikku@pohde.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.
Voit olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen
• jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
• jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutoksenhaussa
• jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa

Ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa ota ensisijaisesti yhteys henkilökuntaan tai päätöksen tehneeseen työntekijään

Sosiaaliasiamies neuvoo sekä julkisten että yksityisten sosiaalihuollon palveluista. Asiamies ei hoida Kelan, edunvalvonnan tai työ- ja elinkeinotoimiston asioita. Asiamies ei tee eikä voi muuttaa toisten viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Palvelu on maksutonta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu
Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15
029 505 3050
Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä, siirrytään

kantelumenettelyyn. 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 ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
• Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta.

Muistutuksista tiedotetaan aina palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

• Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja
• Kun toimintamalleja muutetaan, tehdään suunnitelma, jonka jokainen allekirjoituksellaan kuittaa luetuksi ja siihen sitoutuneeksi. Tietyn seuranta-ajanjakson jälkeen voidaan arvioida muutosta, sen vaikuttavuutta, henkilökunnan sitoutumista muutokseen. Arvioidaan myös, onko muutos sinällään riittävä vai tulisiko vielä kehittää.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa. Viranomaispyynnöissä raportti toimitetaan pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja sekä varaomahoitaja

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Toimintakykyä mitataan RAI-toimintakykymittarin avulla ja sieltä nousevat yksilölliset tavoitteet ohjaavat päivittäistä toimintaamme. Asukkaiden toiveet ja voimavarat huomioidaan toimintakykyä edistävässä toiminnassa. Asiakkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla esim. tuolijumppa. Mainiokoti Sulan asukkaan osallistuminen aktiviteetteihin ja ulkoiluihin kirjataan Domacare järjestelmään ja sitä seurataan viikoittain. Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, sekä säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella. Asukkaalle pyritään löytämään mielekästä tekemistä. Asukas voi halutessaan osallistua kodin askareisiin omassa ryhmäkodissa. Säännöllinen vuorokausirytmi tukee asukkaan psyykkistä toimintakykyä ja tätä pyrimme kodissamme tukemaan. Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Asukkaita kannustetaan ruokailemaan yhteisissä tiloissa.

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

Vaihtuva viikko-ohjelma ohjaa toimintaamme. Toimintakykyä tukevan arjen suunnittelusta vastaa moniammatillinen tiimi, johon kuuluu geronomi, sosionomi, fysioterapeutti sekä

sairaanhoitajat. Yksikössämme on nimetty kulttuuriyhdyshenkilö, jonka vastuualueena on asukkaiden mielekkään ja kulttuurillisen elämän vahvistaminen. Vuodenajat ja juhlapyhät on otettu huomioon viikko-ohjelman suunnittelussa. Vaihtuvateemainen seniorikerho kokoontuu viikoittain. Asukkaille on kalenteroitu viikottaiset ulkoilut.

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

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti päivittäisen kirjaamisen yhteydessä ja aina hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Sulassa on oma valmistuskeittiö.

Asukkaiden yöaikainen paasto on alle 11 tuntia. Asukkailla on mahdollisuus saada ruokaa ympäri vuorokauden, myös yöaikaan on tarjolla yöpalaa.

Ateriarytmi:
Aamiainen klo 7.00–09.00
Lounas klo 11.30–12.30
Päiväkahvi klo 14.00–14.30
Päivällinen klo 16.30–17.00
Iltapala klo 20.00–21.00

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia. Ruokailussa pyritään huomioimaan asukkaiden toiveita. Ravitsemukseen saadaan monipuolisuutta ruokalistan kierrolla ja tarjolla olevan ruoan valinnanmahdollisuuksilla. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä eritysruokavaliot sekä erilaiset sopimukset

ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta.

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

Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti 1x kk. Asukkaille tehdään MNA-arviointi 2x vuodessa sekä BMI-seuranta 2x vuodessa. Myös muita ravitsemukseen liittyviä merkkejä kuten kuivumista seurataan säännöllisesti. Tarvittaessa asukkaalla on nestelista, johon merkitään päivittäin hänen syömänsä ruoka sekä nesteet. Asukkaille tarjotaan tarvittaessa lisäravinteita.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

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.
Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:
• käsien saippuapesu
• korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
• tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
• tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Henkilökunnalla, jotka käsittelevät ravitsemustuotteita edellytetään hygieniapassia. Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikön siivous ja asukkaiden pyykkihuolto toteutetaan Sulan hoitoapulaisten toimesta. Asukas huoneet siivotaan kerran viikosta hoitoapulaisten toimesta. Yleissiisteydestä huolehtii koko henkilökunta. Yksiköön on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön siivous toteutetaan Sulan hoitoapulaisten toimesta. Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Liinavaatteiden pesun tuottaa yksikössämme Comforta Oy. Kerran viikossa likainen pyykki haetaan ja samalla tuodaan edellisen viikon pestyt pyykit. Asukasvaatteet pestään yksikössä.

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

Yksikön yleistä hygieniaa seurataan silmämääräisesti päivittäin. Mikäli havaitaan hygieniaa koskevia puutteita, ollaan niistä heti yhteydessä hoitoapulaisiin. Mainiokoti Sulassa on käytössä kirjallinen suunnitelma yksikön hygieniakäytännöistä, infektiotartuntojen ehkäisemisessä sekä epidemiatilanteissa toimimiseen. Yksikön henkilökunta on myös saanut koulutusta hygieniakäytäntöihin liittyen. Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on määritelty yksilöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelmiin.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Johanna Jounila 0408357828

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautilain 17§:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön esihenkilön on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Sekä huolehdittava asukkaiden ja henkilöstön tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Mainiokoti Sulassa henkilöstö noudattaa Pohjois-pohjanmaan sairaanhoitopiirin infektioiden ja tarttuvien sairauksien ohjeistuksia. Myös Mehinetissä, organisaation intrassa on henkilöstölle yhteisiä ohjeistuksia.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Sulassa tehdään asiakkaille vuosittaiset terveystarkastukset ja suun kunnon tarkistukset. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat asiakkaan sairaanhoidollisista tarpeista. Yksikössä käy lääkäri kerran viikossa (to) Kaakkurin Hyvinvointikeskuksesta. Hoitohenkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa säännöllisesti ja tarpeen mukaan mm. verenpaineen, verensokerin ja painon seurannoilla sekä päivittäisellä havainnoinnilla. Hoitohenkilökunta ilmoittaa sairaanhoitajalle/lääkärille asukkaiden hoitotarpeen. Verenpaineen ja painon seuranta tehdään jokaiselle asukkaalle kerran kuukaudessa. Äkillinen sairaanhoitotarve hoidetaan Kotas –sairaanhoidon kanssa ja Oulun yliopistollisen sairaalan yhteispäivystyksessä (päivystysaikana), virka-aikaan Kaakkurin Hyvinvointikeskuksen lääkärin ohjeen mukaan. Päivystävä erikoissairaanhoito hoidetaan Oulun yliopistollisen sairaalan yhteispäivystyksessä.

Mainiokoti Sulassa on toimintaohjeet äkillisen kotikuoleman varalle. Virka-ajalla lääkäri tulee toteamaan kuoleman hoitajan siitä ilmoittaessa. Kotikuolema virka-ajan ulkopuolella, Päivystävä lääkäri 08 3152063 (Oukan ohje).

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti ja asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin tai avustetaan asukaan toimintakyky huomioiden. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.
Lääkäri tekee asukkaiden määräaikaistarkastukset ja lääkelistat tarkistetaan. Hoitohenkilöstö seuraa asukkaiden vointia ja tarpeen mukaan raportoi ja konsultoi lääkäriä hoitokäytännöistä. Asukkaan terveydentilan seuranta on kokoaikaista ja jatkuvaa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Jokaisessa ryhmäkodissa työskentelee oma sairaanhoitaja, joka vastaa oman ryhmäkotinsa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Koko yksikön vastaava sairaanhoitaja on Johanna Jounila.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Mainiokoti Sulassa on lääkehoitosuunnitelma, jossa määritellään lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkevastaava-sairaanhoitaja Johanna Jounila. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Työntekijä luku kuittaa lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytystä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on siihen tarvittava lääkehoitolupa. Lääkehoitoluvan myöntää lääkehoidosta vastaava lääkäri.

Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä koulutusta.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Vastaava sairaanhoitaja Johanna Jounila

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 rajattua lääkevarastoa

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Päävastuu yhteistyöstä ja tiedonkulusta on yksikön johtajalla. Kunnan edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Kuntaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä. Asukkaiden terveydentilan seuranta kirjataan kunnan asiakastietojärjestelmään LifeCareen sopimuksen mukaisesti. Yhteistyö toteutuu puhelimitse, sähköisesti ja tapaamisissa. Asukkaan joutuessa sairaalaan tulostetaan hänen voimassa oleva lääkelista sekä perustietolomake Domacaresta. Henkilökunta ilmoittaa asukkaan tilanteesta lähiomaisia

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?

Mainiokoti Sulassa on tehty terveydensuojelulain mukainen omavalvonta. Terveysviranomaisten tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Pelastusharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilöstölle säännöllisesti. Pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niistä vastaa esihenkilö.

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?

Mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin, henkilökunnan määrä voi vaihdella asukkaiden määrän ja hoidontarpeen mukaan. Mainiokoti Sulassa työskentelee yksikön johtaja, geronomi (tiimivastaava), neljä sairaanhoitajaa, fysioterapeutti, sosionomi sekä lähihoitajia, hoiva-avustajia, hoitoapulaisia ja keittiötyöntekijöitä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään poissaoloihin ja vuosilomien sijaisuuksiin. Sijaisina käytämme hoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Äkillisissä poissaoloissa Sulassa on käytössä sijaislista. Tarvittaessa käytämme henkilöstövuokrausyrityksiä Aarni ja Sijaiset.fi

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

Mainiokoti Sulassa yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava, joka osallistuu esimerkiksi sijaishankintaan. Lisäksi yksikön eri vastuualueiden henkilöt kokoontuvat säännöllisesti kuukausittain ohjausryhmässä ja yksikönjohtaja voi delegoida tehtäviä vastuualueittain.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Ulkomaalaistaustaisten työntekijöiden kielitaitoa kehitetään arjen työskentelyssä ja kannustamme käyttämään suomen kieltä mahdollisimman paljon. Ulkomaalaistaustaisen työntekijän kielitaitovaatimus tulee olla B2-luokkaa. Riittävä suomenkielen taito varmistetaan haastattelu tilanteessa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön 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. Mainiokotien uusi perehdytysmalli otettu käyttöön keväällä 2022. Perehdytys ohjelma löytyy Mainionetistä, jokaisen työntekijän suoritettava perehdytysohjelma. Tämän lisäksi Sulassa on käytössä perehdytyksen tukena lomake, jolla seurataan työntekijän perehdytystä sekä varmistetaan perehdytyksen toteutuminen. Perehdytyslomakkeet allekirjoitetaan ja säilytetään yksikön johtajan lukollisessa kaapissa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa tulee esiin mahdolliset täydennyskoulutustarpeet. Mehiläisellä on omia koulutuksia, joihin voi ilmoittautua. Hyviin ulkopuolisiin koulutuksiin järjestetään mahdollisuus päästä työntekijän oman kiinnostuksen mukaan. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua vähintään kolmeen täydennyskoulutukseen per vuosi.

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläinen Oy:n erilliset koulutusohjelmat laaditaan yksiköissä ja sektoreilla ilmenevän tarpeen mukaisina.

Yksikön johtajan vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta. Omaehtoinen opiskelu Mehiläisen Moodlen kautta mahdollista. Yksikön johtaja opastaa koulutuskalenterin käyttöön ja kannustaa työntekijöitä valitsemaan omien mielenkiinnonkohteiden mukaisia koulutuksia.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Sulan toimitilat ovat nykyaikaiset ja esteettömät.
Sulan asukashuoneissa perushuonekaluna on hoitosänky, johon kuuluu talon puolesta lakanat. Asukas saa muuttaessaan tuoda huonekalujen ja verhojen lisäksi mukanaan omia pieniä tavaroitaan esim. seinille tauluja, valokuvia, yms. kodinomaisuuden lisäämiseksi.

Jokaisessa huoneessa on oma wc- ja kylpyhuonetila. Huoneiden koko on 25m2.
Yläkerran 30 asukashuoneessa on minikeittiö, jossa on tiskiallas ja jääkaappi.
Asukkaiden omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen mahdollistetaan tilojen ja kalusteiden hyvällä suunnittelulla. Jokaisessa ryhmäkodissa on keittiötilan lisäksi oleskelutilaa. Oleskelutilat toimivat olohuoneena. Yksikössä on 2 saunaa. 2. kerroksen sauna on isompi, jolloin pesutila on käytössä suihkupaareilla suihkutettavien asukkaiden peseytymistä varten. Talossa on hissi.

Kaikissa ovissa on sähköinen ILOQ-lukko. Talon sisäovilla on myös käytössä 9Solutions Gate-ominaisuus (ovi avautuu automaattisesti). Ulko-ovella on käytössä vain sähköinen ILOQ-lukko, joilla turvataan, etteivät muistisairaat asukkaat pääse yksin ulos.

Mainiokoti Sulan yhteinen aidattu piha -alue on käytössä ympäri vuoden. 2.kerroksessa on lisäksi lasitettu parveke, jossa asukkaat voivat turvallisesti viettää aikaa.

Mainiokoti Sulka on jaettu 4 ryhmäkotiin ja yhteisiin aulatiloihin. Molempien kerrosten yhteiskäytössä olevat kaksi saunaa ja pyykinpesutilat sekä takkahuone vierailuja ja esim syntymäpäiväjuhlia varten. Yläkerrassa on lasitettu terassi kahvitteluja varten ja alakerrassa aidattu sisäpiha. Valmistuskeittiössä valmistetaan ateriat Mainiokoti Sulkaan, Suvantoon, Siiriin ja Onnikoti Eeliin.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Iloq, 9Solutions

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Sulassa on käytössä hoitajakutsu järjestelmä 9Solutions. Asukkaan hoitajakutsun tarpeellisuus arvioidaan aina yksilöllisesti keskustellen asukkaan ja hänen läheisensä kanssa.

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

Asukkaan tehdessä hälytyksen, hälytys siirtyy hoitajien puhelimeen. Hoitajien tulee viipymättä käydä tarkastamassa asukaan tekemä hälytys. Tarvittaessa hoitaja pyytää työkaveriltaan apua hälytyksen tarkastamiseen, jos hän on itse sellaisessa tilanteessa, että hälytyksen tarkastamiseen menee yli 15 min.

Hälytysten toimivuutta seurataan päivittäin, hoitajien tulee seurata, että asukas hälytyksiä tulee joka vuorossa. Jos näin ei ole hälytysten toimivuutta on välittömästi alettava selvittämään, yhdessä laitetoimittajan kanssa. Hoitajan tulee varmistaa aina asukkaan luota poistuessaan, että hälytinlaite on asukkaan saavutettavissa, ranteessa tai muussa helposti saatavassa paikassa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Saana Pikkuaho saana.pikkuaho@mainiokodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Yksikössä on nimetty laitevastaava. Yksikössä ylläpidetään laiterekisteriä hankituista laitteista ja rekisterin perusteella toteutetaan laitteiden huoltotoimenpiteet laitekohtaisten ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta perehdytetään lääkinnällisten laiteiden käyttöön.

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

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ja mahdollisuus tehdä laitteita ja tarvikkeita koskevista vaaratilanteistapoikkeamailmoitus Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Antti Kärenlampi antti.karenlampi@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttää työntekijän tai opiskelijan nimetty perehdyttäjä, joka perehdyttää kirjaamiseen ja opastaa kirjaamiskäytännöissä. Mainiokoti Sulan kirjaamisvastaava huolehtii oikeista kirjaamiskäytännöistä ja kouluttaa henkilöstöä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Mainiokoti Sulassa on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Kaikille vuorossa oleville hoitajille on hankittu mobiililaitteet, joilla kirjaaminen onnistuu vuoron aikana asukastyön lomassa. Puhelimet annetaan seuraavalle vuorolle, jolloin oma kirjaaminen pitää olla tehtynä. Konsernin viikoittaisessa omavalvontakyselyssä seurataan mm. sitä, että jokaiselle asukkaalle tulee kirjaus jokaisesta vuorosta.

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

Sulkaan on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asukastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

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

Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu Mainiokoti Sulan perehdytyskansioon. Jokainen työntekijä tekee Moodle oppimisympäristössä tietosuojaan liittyvän perehdytyksen sekä tentin. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa. Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

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

Kehittämissuunnitelmassa esiin nousseita kehittämistarpeita: -perehdytys ja sähköisen perehdytysohjelman suorittaminen -laatutyön toteutuminen yksikössä -kirjaamisen sisällön kehittäminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Oulu 20.7.2023

Nina Kivinitty

Allekirjoitus

mainiokodit