

MYLLYKOTI OY OMAVALVONTASUUNNITELMA



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
3.1 RISKIENHALLINTA	3
3.2 RISKIEN JA ESILLE TULLEIDEN EPÄKOHTIEN KÄSITTELEMINEN SEKÄ TOIMENPITEET ..	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	6
5.2 PALVELUSUUNNITELMA.....	6
5.3 ITSEMÄÄRÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN JA SEN RAJOITTAMINEN.....	7
5.4 PALAUTTEEN KERÄÄMINEN, KÄSITTELY JA HYÖDYNTÄMINEN TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ.....	7
5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA.....	9
6.2 RAVITSEMUS	9
6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	10
6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO.....	10
6.5 LÄÄKEHOITO.....	11
6.6. MONIALAINEN YHTEISTYÖ.....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS	11
7.1 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA.....	11
7.2 HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ, RAKENNE, RIITTÄVYYS JA SIIKAISTEN KÄYTÖN PERIAATTEET	11
7.3. HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET	12
7.4 HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN JA KOULUTUS	12
7.5 TOIMITILAT	12
7.7 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET	13
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	14
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	15
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	15

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Myllykoti Oy (y-tunnus 0826727-9)
Viilarinkatu 9, 20320 Turku

Asiakasryhmä: Ympäri vuorokautista asumispalvelua tarvitsevat ikäihmiset; 93 asukaspaikkaa

Johto ja esihenkilöt:

toimitusjohtaja Tarja Laine
henkilöstöpäällikkö Katja Hellsten (hoiva-, hoito- ja kuntoutushenkilöstön esihenkilö)
tukipalvelupäällikkö Kirsi Seppälä (keittiö- ja puhtaanapito)

Puhelin 0503110878 Sähköposti tarja.laine@myllykoti.fi

Päivitetyt toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston lupa vanhusten ympärivuorokautiseen tehostettuun palveluasumiseen 25.8.2021.

Aluehallintoviraston lupa yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen 11.11.2022.

Ostopalvelujen tuottajat Melers Oy; liinavaatevuokraus ja asiakasvaatteiden pesu, Lindström Oy; henkilökunnan työvaatteet, Raunistulan apteekki; asiakkaiden lääkkeet, ARE Oy; kiinteistöpalvelu, Kimmon Vihannes Oy; elintarvikkeet, Terveystalo Oy; henkilökunnan työterveyshuolto, Esaway Oy; lähettipalvelu

Alihankintana hankittujen palvelujen laadunvarmistus turvataan säännöllisten palvelutapaamisten ja asiakaspalautteen perusteella

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Myllykodin toiminta-ajatus on olla turvallinen ja viihtyisä koti, jossa ikäihminen saa elää omannäköistään elämää ystävällisen ja osaavan henkilöstön tukemana.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaava arvo – jokainen elämä on arvokas.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

3.1 RISKIENHALLINTA

Riskienhallinta on käytännössä omavalvonnan toimeenpanoa, jolloin riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta.

Riskien hallinnan perusta on, että Myllykodissa on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille myös laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä epäkohtia. Sosiaalihuoltolain 48§ mukainen henkilöstön ilmoitusvelvollisuus määrittää, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Asiakkaan tullessa Myllykotiin järjestämme palveluneuvottelun, missä läsnä ovat asiakas, läheinen, asiakkaan tukihenkilö ja sairaanhoitaja. **Neuvottelussa painotamme, että epäselvissä tilanteissa on aina hyvä olla suoraan yhteydessä meihin.** Läheiset saavat yhteystietomme ja ovat tarvittaessa yhteydessä.

Asiakkaaseen kohdistuneesta haitta- tai vaaratapahtumasta tulee asian havainneen henkilön ilmoittaa viipymättä esihenkilölle. Tapahtumasta kerrotaan avoimesti asiakkaalle ja hänen toivomuksestaan myös läheiselle. Tilanteet ja mahdolliset seuraukset ja korjaavat toimenpiteet käydään yhdessä läpi asiakkaiden, läheisten ja henkilökunnan kanssa. Jos vaaratapahtuma on ollut vakava, ja siitä on aiheutunut korvattavia seurauksia, asiakasta ja/tai läheistä informoidaan, miten hän halutessaan voi viedä asiaa eteenpäin.

Lääkityspoikkeamat käsitellään yksiköissä lääkehoitosuunnitelman ohjeiden mukaisesti. Asiakkaalle haittaa aiheuttaneet lääkityspoikkeamat käydään läpi asiakkaan ja läheisten kesken.

Kaatumisten ennaltaehkäisyyn kiinnitetään huomiota Ikinä-oppaan https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/79998/THL_Opas_16_verkko.pdf tarkistuslistan mukaan, yksilön tarpeet ja Myllykodin tilat huomioiden.

Läheisille ilmoitetaan asiakkaan kaatumisista ja loukkaantumisista sovitusti.

Myllykodissa **asiakkaan kaltoinkohtelussa on nollatoleranssi.** Työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta esihenkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan palvelun toteuttamisessa. Myllykodissa on kirjallinen ohje siitä, mitä kaltoinkohtelu tarkoittaa, milloin ja miten ilmoitus on tehtävä.

Tapahtuneesta ilmoitetaan myös Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalityöntekijälle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle.

Työturvallisuusriskien arvioiminen tehdään vuosittain Työturvallisuuskeskuksen Työturvallisuustutkan mukaan. Arviointi kattaa fyysiset vaaratekijät, tapaturman vaarat, ergonomian, kemialliset ja biologiset vaaratekijät sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Riskiarvioinnissa on mukana esihenkilö, ryhmäkodin turvallisuusvastaava ja työntekijät.

Osana riskien arviointia tehdään vuosittain turvallisuuskierros koko talossa. Arvioinnissa käytetään SPEKin mallipohjaa ja siinä on mukana Myllykodin johtaja, esihenkilöt ja turvallisuusvastaavat. Työsuojelun toimintaohjelma päivitetään vuosittain.

Myllykodin pelastussuunnitelma on sähköisenä osoitteessa <https://turunkaupunki.pelsu.fi/dokumentti/69668-myllykoti/> ja paperiversiona yksikön kansiossa.

Palotarkastukset tehdään vuoden välein ja poistumisturvallisuusselvitys 3 vuoden välein.

Työterveyshuolto tekee yksikkökohtaiset työpaikkakäynnit 3–5 vuoden välein.

Aluehallintoviranomainen tekee työsuojelutarkastuksen viiden vuoden välein.

3.2 RISKIEN JA ESILLE TULLEIDEN EPÄKOHTIEN KÄSITTELEMINEN SEKÄ TOIMENPITEET

Työntekijän esille tuomat riskit ja epäkohdat käsitellään esihenkilön ja/tai työsuojelupäällikön kanssa riskin/epäkohdan laadun mukaan. Keskustelun jälkeen päätetään etenemisestä ja toimenpiteistä.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat ja laatupoikkeamat esille ottamalla yhteyttä tukihenkilöön, esihenkilöön tai toimitusjohtajaan.

Työsuojeluriskeihin liittyen otetaan yhteys esihenkilöön ja työsuojeluvaltuutettuun.

Anonyymisti palautetta voi antaa ala-aulan palautelaatikkoon.

Asukkaan palvelun laatu- ja palvelupoikkeamat selvitetään toimitusjohtajan kanssa.

Korjaavista toimenpiteistä keskustellaan tiimipalavereissa ja/tai koko talon henkilöstökokouksissa. Tiimipalaverit ovat viikoittain ja koko talon henkilöstökokoukset kerran kuukaudessa.

Laatupoikkeamat kirjataan johtotiimin Teams kanavalle ja käsitellään aina seuraavassa johtotilissä.

Muiden riskien ja epäkohtien osalta korjaavat toimenpiteet käynnistetään esihenkilön kanssa käydyn keskustelun pohjalta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet johto, esihenkilöt, tiiminvetäjät ja henkilöstö.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Toimitusjohtaja Tarja Laine, tarja.laine@myllykoti.fi

Henkilöstöpäällikkö Katja Hellsten, katja.hellsten@myllykoti.fi

Tukipalvelupäällikkö Kirsi Seppälä, kirsi.seppala@myllykoti.fi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina palvelutoiminnan oleellisesti muuttuessa

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on esillä jokaisessa ryhmäkodissa ja yrityksen nettisivuilla

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakas tulee Myllykotiin, kun kotona asuminen kotiin annettavien palveluiden turvien ei enää ole mahdollista.

Myllykodissa palvelutarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Asiakkaan tullessa Myllykotiin pidetään palveluneuvottelu, jossa asiakkaan kanssa keskustellaan hänen toiveistaan ja tarpeistaan sekä asetetaan tavoitteet palvelulle.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Myllykodissa on mahdollista asua elämän loppuun asti ja siksi on tärkeää asettaa tavoitteet myös hyvälle loppuelämälle.

Palvelutarpeen arvioinnissa hyödynnetään RAI mittareita. Asiakaskohtainen RAI-arviointi tehdään jokaiselle asiakkaalle RAI-toimintamallin mukaisesti kuukauden kuluessa muutosta sekä jatkossa puolivuositain tai tarvittaessa asiakkaan voinnin muuttuessa oleellisesti.

Lähtökohtana arvioinnille on, että asiakas osallistuu itse omaan RAI-arviointiinsa. Asiakkaan tukihenkilö tekee RAI-arvion yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan suostumuksella myös omainen/läheinen voi olla mukana arvioinnin tekemisessä.

5.2 PALVELUSUUNNITELMA

Asiakkaan muuttaessa Myllykotiin aloitamme palvelusuunnitelman laatimisen yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan suostumuksella myös läheiset voivat osallistua suunnitelman laatimiseen. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan.

Palvelusuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan asiakkaan omat voimavarat ja tulotilanteen toimintakyky. Tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiselle tai kohentamiselle asetetaan aina yhdessä asukkaan kanssa, jos se vain on mahdollista. Palvelusuunnitelmassa hyödynnetään RAI arvioinnista saatuja tietoja.

Tärkeänä lähtökohtana palvelusuunnitelman laatimiselle on asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja sen toteutuminen. Suunnitelma pohjautuu asiakkaan omiin toivomuksiin ja

yksilöllisiin tarpeisiin. Erityisesti muistisairaana kohdalla elämänhistorian tuntemisella voi olla ratkaiseva merkitys hoidon ja palvelun onnistumiseen.

Palvelusuunnitelman laatimiseen osallistuvat asiakkaan ja hänen tukihenkilönsä lisäksi kokoniammatillinen ryhmä. Palvelusuunnitelman pitäisi aina olla ajan tasalla. Se päivitetään tilanteen muuttuessa, vähintään kahdesti vuodessa. Vastuuhenkilönä on asiakkaan tukihenkilö tai se henkilökuuntaan kuuluva, kenen vastuualueella kyseinen asia on.

Jokaisen asiakkaalle palvelua tai hoitoa antava tutustuu asiakkaan palvelusuunnitelmaan. Palvelusuunnitelma on saatavilla sähköisessä asiakastietojärjestelmässä ja asiakkaan omassa huoneessa. Uusien asiakkaiden palvelusuunnitelmat sekä muuttuneet palvelusuunnitelmat käydään läpi tiimi-palaverissa.

Palvelusuunnitelmaa arvioidaan tarpeen mukaan, mutta viimeistään puolen vuoden kuluttua asiakkaan saapumisesta Myllykotiin. Silloin pidetään toinen palveluneuvottelu, jossa kokonaistilannetta arvioidaan. Tämän jälkeen tukihenkilö järjestää vähintään kerran vuodessa palautekeskustelun asiakkaan ja tämän läheisen kanssa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

5.3 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN JA SEN RAJOITTAMINEN

Myllykodissa asiakasta ohjataan ja hoidetaan yksilöllisesti ja itsenäisyyttä kunnioittaen toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Tarkoituksena on tukea asiakkaiden omaa toimintakykyä niin pitkälle kuin se on mahdollista, huomioimalla asiakas kokonaisvaltaisesti hyödyntämällä käytössä olevia resursseja. Asiakas osallistuu oman palvelusuunnitelmansa laadintaan. Myllykodin henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus ja asiakkaaseen liittyviä tietoja ei anneta ulkopuolisten tietoon. Asiakkaalta pyydetään lupa tietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen.

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoittamiselle on oltava lääkärin lupa ja siitä on kirjaus palvelusuunnitelmassa. Ennen rajoitteen käyttöönottoa asiasta keskustellaan asukkaana, läheisten, esihenkilön ja tiimin kanssa. Pyritään mahdollisimman lyhytaikaiseen käyttöön. Rajoitetta käytettäessä sen tarve arvioidaan joka kerta ja sen käytöstä on aina kirjattava asiakastietojärjestelmään. Myllykodissa käytössä olevia rajoitteita ovat vuoteenlaidat, turvavyö pyörätuolissa sekä hygieniahaalari.

5.4 PALAUTTEEN KERÄÄMINEN, KÄSITTELY JA HYÖDYNTÄMINEN TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ

Puoli vuotta asiakkaan muuttamisesta pidetään uusinta palveluneuvottelu, jonka yhteydessä toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely.

Palautetta kerätään jatkuvana vähintään kerran vuodessa tukihenkilön ja asiakkaan sekä läheisten kesken pidetyssä palautekeskustelussa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Palautetta kerätään myös kerran kuukaudessa kokoontuvassa asukaskokouksessa.

5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus Myllykodin toimitusjohtajalle tai ottamalla yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottaja: Tarja Laine, toimitusjohtaja, Myllykoti Oy p. 050 3110878
tarja.laine@myllykoti.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiamies

Käyntiosoite
Aurakatu 8

20100 TURKU, Kauppatorin Monitori

Postiosoite
Sosiaaliasiamies, Varha, PL 52

20521 TURKU

Puhelin
02 262 6171

Sähköpostiosoite
sosiaaliasiamies@varha.fi

Aukioloajat
Puhelinaika, maanantai–torstai 10.00–12.00

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa. Hän avustaa tarvittaessa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä. Sosiaaliasiamies on puolueeton ja riippumaton. Hän ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen potilasasiamies (potilasvahinkoasioissa):

puhelimitse 02 313 2399
sähköpostitse potilasasiamies@varha.fi

Potilasasiamiehen tehtävänä on tarvittaessa neuvoa ja avustaa potilasta, jos tämä on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun. Potilasasiamies auttaa potilasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai Potilasvahinkokeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen teossa. Potilasasiamies ei ota kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin. Hän ei ota myöskään kantaa siihen, onko potilaan hoidossa tapahtunut hoitovahinko. Potilasasiamies ei voi myöskään toimia potilaan asiamiehenä eikä edusta tätä tuomioistuimessa. Potilasasiamiehen toimintaa ohjaa laki potilaan asemasta ja oikeuksista.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Myllykodissa muistutuksiin pyritään vastaamaan välittömästi, kuitenkin vähintään viikon kuluessa.

Muistutukset käsitellään yksikössä ja/tai osallisten henkilöiden kanssa ja muistutukset sekä tarvittavat korjaustoimet käsitellään aina Myllykodin johtotiimissä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA

Asiakkaan palvelusuunnitelmaan on kirjattu asiakkaan toiveet ja tarpeet sekä tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun ja toimintakyvyn ylläpitoon. Palvelusuunnitelma pitää sisällään myös asukkaan kulttuurisuunnitelman.

Tarpeiden ja toiveiden sekä tavoitteiden toteutumista seurataan kirjaamalla tietoja asiakastietojärjestelmään päivittäin ja keskustelemalla asiakkaiden ja heidän omaistensa/läheistensä kanssa. Asiakaskohtaisia tavoitteita päivitetään palveluneuvotteluissa ja palautekeskusteluissa.

Asiakkaan fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen otetaan huomioon jokapäiväisessä toiminnassa. Asiakas osallistuu omien voimavarojensa mukaan päivittäisiin toimintoihin pukeutumisessa, ruokailussa ja peseytymisissä.

Kulttuuriohjaaja, fysioterapeutti ja ryhmäkodin hoitajat suunnittelevat ja toteuttavat yhdessä mielekästä asiakkaiden toiveiden mukaista tekemistä. Talossa järjestetään yhteisiä tapahtumia sekä sisällä että ulkona. Tarjolla on toimintaa erilaisille ryhmille esim. laulukkuoro, lukupiiri, käsityökerho, taidepiiri, kuntosali- ja liikuntaryhmät. Ryhmäkodit järjestävät lisäksi omaa toimintaa kuten pihajuhlia, retkiä, liikuntatempauksia, karaoketansseja ja elokuvailtoja. Vaihtelua arkeen tuovat juhlapäivät.

Toimintaan avustetaan mukaan kaikki halukkaat.

Myllykodissa ulkoilu on tärkeä osa hyvinvointia ja asiakkaiden säännölliset ulkoilut pyritäänkin järjestämään hoitajan, omaisen tai vapaaehtoisen avustuksella.

6.2 RAVITSEMUS

Myllykodissa on oma valmistuskeittiö. Asiakkaat voivat ruokailla ruokasalissa tai ryhmäkodissa oman valintansa mukaan.

Asiakkaalle tarjotaan joka päivä aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Lisäksi halukkaille on tarjolla myöhäisiltapala ja yöpala. Asiakkaan ruokailuja seurataan ja ravitsemustilaa tarkkaillaan myös säännöllisillä painonseurannoilla sekä ravitsemustilaa mittaavalla MNA-arviolla. Jokaisella asiakkaalla on huoneessaan myös jääkaappi.

Tulohaastattelussa kysytään mahdolliset ruokarajoitteet. Keittiö toimii saamansa tiedon pohjalta, valmistuen yksilöllisesti tarvittavan ruokavalion. Myös vakaumuksen ja mieltymysten mukaiset ruokatottumukset huomioidaan.

Riittävän ravinnon ja proteiinin saannin varmistamiseksi keittiöstä tilataan tarvittaessa proteiinipitoisia ruoka-aineita ja apteekista tilattavia ravitsemuslisä.

Ruokailutilanteet ovat tärkeitä sosiaalisia tapahtumia, joten ruokailuissa kiinnitetään huomiota esim. pöytien kattaukseen, pöytäjärjestykseen ja kiireettömyyteen sekä yleiseen tunnelmaan. Myllykodissa ajatuksena on, että yhdessä syöminen virkistää, kun ruokailutilanne on hyvin suunniteltu.

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Myllykodin hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta on laadittu erillinen ohjeistus.

Asiakkaan henkilökohtaisessa hygieniassa huomioidaan yksilöllisyys hänen palvelusuunnitelmansa mukaisesti. Yleensä asiakkaat käyvät kerran viikossa suihkussa/saunassa tai yksilöllisen tarpeen mukaan useammin. Päivittäisestä hygieniasta ja hampaiden pesusta huolehditaan.

Ryhmäkotien ja yleisten tilojen siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Myllykodissa on oma siivoushenkilöstö. Vaate- ja liinavaatepyykkihuolto ostetaan pääosin ulkopuoliselta palveluntuottajalta.

6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAAHOITO

Koulutetut lähihoitajat huolehtivat asiakkaiden terveydentilan seurannasta ja sairaanhoidosta ympäri vuorokauden yksilöllisen palvelusuunnitelman mukaisesti. Myllykodissa lähihoitajan tehtävänkuvaa sisältyy monipuolisesti sairaanhoidollisia tehtäviä, mm. veri- ja muiden näytteiden otot, injektiot, katetroinnit, haavanhoito yms.

Arkipäivisin paikalla on sairaanhoitaja ja päivystävä sairaanhoitaja on konsultoitavissa puhelimitse viikonloppuisin.

Tulovaiheessa palveluneuvottelussa tarkistetaan asukkaan omalääkärit esim. hammaslääkäri, neurologi jne. Sovitaan, miten lääkäripalveluita käytetään jatkossa. Tukihenkilö tilaa hammaslääkärin tarkastuksen heti, jos se on tarpeellinen.

Perusterveydenhuollon lääkäripalveluista vastaa Terveystalo Oy. Lääkäri on tavoitettavissa arkipäivisin (klo 8–16) puhelimen välityksellä ja vähintään kerran kuukaudessa on lääkärin lähivastaanotto. Muina aikoina olemme yhteydessä päivystävään lääkäriin tai hätänumeroon.

Käytettävissämme ovat Terveystalon laatimat ohjeet kiireellisen ja kiireettömän hoidon arviointia varten sekä Myllykodin ohjeet kuolemantapauksiin.

Elämän loppuvaiheen hoitoa aletaan toteuttaa lääkärin tekemän saattohoitopäätöksen jälkeen. Myllykodin henkilökunnan saattohoito-osaamista on vahvistettu lisäkoulutuksella. Tarvittaessa saamme Myllykotiin myös kotisairaalan sekä saattohoitokoordinaattorin palvelut.

6.5 LÄÄKEHOITO

Noudatamme Myllykodin lääkehoitosuunnitelmaa, joka on laadittu Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen (Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen julkaisu 2021:6) oppaan mukaisesti. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa.

Lääkehoitosuunnitelmassa linjataan eri koulutuksen omaaville hoitotyöntekijöille vaadittavat luvat lääkehoidon toteuttamiseen.

Lääkehoitosuunnitelma kuuluu jokaisen hoitotyöntekijän perehdytysohjelmaan.

Lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat sekä lääkehoitoa toteuttava työntekijä lääkehoito-oikeuksiansa mukaisesti. Jokainen työntekijä vastaa antamastaan lääkkeestä.

6.6. MONIALAINEN YHTEISTYÖ

Asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Asiakkaan sairaalaan siirtyessä mukana menee asiakastietojärjestelmästä tulostettu sairaanhoitolähete.

Asiakkaan muuttamiseen ja taloudellisiin asioihin liittyen olemme yhteyksissä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA

Palo- ja pelastusviranomaisen tekee säännöllisesti Myllykotiin tarkastuskäynnit, tämän lisäksi talossa toimii sisäinen riskien arviointi. Henkilöstölle järjestetään ensiapukoulutusta, sammutuskoulutusta ja poistumisturvallisuusharjoituksia.

Asumisturvallisuuden varmistamiseksi kiinteistön omistajan edustajan kanssa on säännöllinen katselmuskäytäntö.

7.2 HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ, RAKENNE, RIITTÄVYYS JA SIIJAISTEN KÄYTÖN PERIAATTEET

Myllykodissa on toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa kolme sairaanhoitajaa, 53 lähihoitajaa, kaksi hoitajaa, kolme hoiva-avustajaa, fysioterapeutti ja kulttuuriohjaaja. Vuoden 2023 alusta alkaen toteutunut henkilöstömitoitus on 0.65.

Myllykodissa on oma puhtaanapidon – ja ateriapalvelun henkilöstö (kolme yhdistelmätyöntekijää, siistijä ja neljä keittiöhenkilöstöä).

Myllykodissa on oma sisäinen ja ulkoinen sijaispooli. Myllykodissa sijainen pyritään hankkimaan aina siten, että henkilöstömitoitus toteutuu.

7.3. HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki/Terhikki).

Toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteeseen pyritään ensisijaisesti palkkaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen omaavia työntekijöitä.

Työntekijöiden soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa sekä kuuden kuukauden koeajan puitteissa.

7.4 HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN JA KOULUTUS

Myllykodissa henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös pitkään töistä poissaolleita. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamista ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Koulutussuunnitelma laaditaan osaamistarpeen mukaan ja tämän mukaisesti toteutetaan täydennyskoulutuksia henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma on olennainen osa perehdytystä.

Myllykodissa jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään yksi tai kaksi työntekijää ohjaajiksi, jotka huolehtivat perehdyttämisen toteutumisesta. Jokainen uusi työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan, turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan, tietosuojakäytäntöihin, työsuojelun toimintaohjeisiin sekä perehdytysohjelmaan. Perehdytys tapahtuu valitun ohjaajan toimesta ja esihenkilö seuraa perehdytyksen toteutumista ja vastaa siitä.

Opiskelijoille määritellään oma ohjaaja, joka huolehtii opiskelijan perehdytyksestä opiskelijan perehdytysuunnitelman mukaisesti. Opiskelija perehdyttäminen toimii samojen periaatteiden mukaisesti, kuin työntekijöidenkin mutta perehdytysuunnitelma on laadittu opiskelijan tarpeiden näkökohdasta.

Täydennyskoulutusta tarvitaan jatkuvasti ja sopivia koulutuksia voi ehdottaa työntekijä itse tai työnantaja. Henkilöstöltä edellytetään ja kannustetaan oman osaamisensa ylläpitoon itsenäisen tiedonhankinnan ja koulutukseen osallistumisen kautta.

7.5 TOIMITILAT

Myllykodissa on jokaisella asiakkaalla oma huone (15neliötä sis. WC), jossa talon puolesta sisustuksena on sähkötoiminen hoivasänky.

Jokaisessa ryhmäkodissa on yhteinen ruokailu- ja oleskelutila. Ryhmäkodeissa on spa-tilat ja talossa on yksi yhteinen saunatila. Lisäksi Myllykodissa on yhteiskäytössä kuntosali-, harraste-, oleskelu- ja ruokasalitila.

7.6 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Myllykodin pääovella ja lääkehuoneessa on kulunvalvonta. Asiakkaiden läheisillä/omaisilla on mahdollisuus saada oma kulkukortti talon pääoveen.

Jokaiselle asiakkaalle annetaan henkilökohtainen Vivago-kello, jolla toteutetaan palvelukutsut. Kello on osa palvelukutsujärjestelmää. Vivago-kello kokoaa tietoa käyttäjästään ja järjestelmä antaa raporttitietoa palvelukutsujen vasteajoista ja hoitajien käyttämästä ajasta asiakkaan luona. Huomioimme, että asiakkaat, jotka eivät pysty kutsukelloa käyttämään saavat silti tarvitessaan apua.

Yöhoitaja käyttää ranteessaan turvakelloa, jolla on mahdollisuus pyytää apua toisilta yövuorossa olevilta hoitajilta. Yöajan ohjeena on, että kaikki ulko-ovet pidetään lukittuina.

Palvelukutsujärjestelmän toimivuudesta vastaa Vivago Oy. Em.puolesta toteutetaan toimintaraportti säännöllisin ajoin. Raportin pohjalta tehdään muutokset ja korjaukset. Vivago-palvelukutsujärjestelmä antaa virheraporttia, jos jokin järjestelmän osa tai laite ei toimi oikein. Myllykodissa järjestelmästä vastaa Katja Hellsten katja.hellsten@myllykoti.fi ja ryhmäkodeissa Vivago-vastaavat.

7.7 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Myllykodissa on yleisessä käytössä terveyden seurantaan soveltuvia laitteita, kuten verenpaine-mittareita, korva- ja kainalokuumemittareita, pulssioksimetri, otoskooppi, verensokerimittareita, pika CRP ja Hb -mittari, vaaka sekä imulaitteita. Näitä säilytetään joko yksiköiden hoitotarvikekaapissa, alakerran lääkehoituhuoneessa tai tarvikevarastossa. Hoitotarvikevarastoissa säilytetään myös työntekijöiden suojaustarvikkeet, mm. käsidesinfektiopulloja, kertakäyttökäsineet ja kertakäyttömaskeja, kertakäyttöesiliinoja. Myllykodissa on yleisimpiä hoitotarvikkeita laboratorionäytteenottoa sekä haavan hoitoa varten.

Yksilöllisesti sovitettavat apuvälineet asiakkaat saavat Varsinais-Suomen hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta (esim. rollaattorit, pyörätuolit, WC-korokkeet, hoivatuolit). Apuvälineen huoltotarpeista ilmoitetaan apuvälinelainaamoon, jos laite on lainattu sitä kautta.

Asiakkaiden sähkösäätösängyt, suihkutuolit, nousutuet ja potilasnostimet ovat Myllykodin hankkimia. Laitteet hankitaan tunnetulta valmistajalta/edustajalta ja edellytetään, että apuväline täyttää turvallisuusvaatimukset. Henkilökunta ja asiakas opastetaan apuvälineen oikeaan käyttöön. Myllykodin hankkimat apuvälineet sängyt mukaan lukien huolletaan vuosittain ja tarvittaessa.

Asiakkaalla voi olla käytössään myös omassa omistuksessaan olevia apuvälineitä (mm. silmälasit, kuulon apuvälineitä, hammasproteesit). Asiakkaan tukihenkilö ja omaiset huolehtivat näiden kunnosta sekä tarvittavista korjauksista tai hankinnoista.

Terveystarvikkeiden laitteilta edellytetään turvallisuutta ja käyttötarkoitukseen sopivuutta osoittava CE-merkintä. Kalibroivat laitteet kalibroidaan sovittujen ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta on velvollinen opettelemaan laitteiden oikean käytön ja laitteiden käyttöohjeet ovat helposti saatavissa.

Laitteen viasta ilmoitetaan välittömästi. Käytössä olevat laitteet on luetteloitu Myllykodin laiterekisteriin

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat henkilöt:

Apuvälineet ja sängyt: Heli Heinä, fysioterapeutti

Muut terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet: Valentina Torba, sairaanhoitaja

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.

Tietosuojavaltuutetun toimiston on antanut ohjeet sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä:

<https://tietosuoja.fi/documents/6927448/10594424/Sosiaalihuollon+asiakastietojen+k%C3%A4sitely.pdf/fc9f4ce8-caee-3161-f3ae-8962a87007b6/Sosiaalihuollon+asiakastietojen+k%C3%A4sitely.pdf?t=1664534736382>

Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla.

Asiakastyön kirjaamisesta on ohjeistus, jonka läpikäyminen kuuluu perehdytysuunnitelmaan.

Päivittäiskirjaukset asiakastietojärjestelmään tehdään mobiilisti puhelimella.

Myllykodissa toimitaan valtakunnallisten säädösten ja lakien mukaisesti. Vuosittain kertaamme tietosuoja-asioita henkilöstön kanssa.

Myllykodissa henkilökunnalle on annettu ohjeet, miten toimitaan tietosuoja-asioissa vastuullisesti. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan tietosuoja-sääntöjä ja salassapitoa palvelusuhteen aikana.

Käyttäjätunnusten saaminen asiakastietojärjestelmään edellyttää, että työntekijä on perehtynyt Myllykodin ohjeistukseen tietosuojaan liittyen ja allekirjoittaa salassapitosopimuksen.

Allekirjoitettu sitoumus annetaan esihenkilölle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Katja Hellsten, katja.hellsten@myllykoti.fi

Myllykodissa on henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste. Rekisteriselosteet on tallennettu sisäisen verkon ohjeet kansioon ja niitä voi pyytää nähtäväksi tietosuojavastaavalta.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

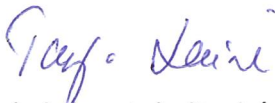
Toiminnan laatumittarit vuonna 2023

Elämän laatua tukevan toiminnan vahvistaminen; asiakkaan osallisuus ja aktiviteetit, säännöllinen ulkoilu sekä RAI:n mittareista ravitseminen, vuoteessa vietetty aika ja painehaavat.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman on hyväksynyt ja vahvistanut toimintayksiköstä vastaava johtaja

Myllykodissa 14.9.2023



Tarja Laine, toimitusjohtaja