



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Linnantaus

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	9
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	11
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
2.8 Toimitilat ja välineet.....	12
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	13
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	13
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	14
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	15
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	17
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	17

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	18
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	20
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	21
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	21
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	22
4.1	Toimeenpano	22
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	22

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Sinikka Sirviö, p. 040 520 6211, sinikka.sirvio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Linnantaus	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Merja Seppänen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 4404402 merja.seppanen1@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kaplantie 4	Postinumero ja toimipaikka 87250 Kajaani
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspääkammäärä 65
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Kainuun hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Kainuun hyvinvointialueella sosiaalivastaavana toimii Tiina Komulainen puhelinneuvonta 044 797 0548 ma-ti ja to klo 8.-11.00 potilasasiavastaavana toimii Sanna Huotari puh. 044 710 1324 sähköposti: potilasasiavastaava@kainuu.fi Käyntiosoite: Kainuun keskussairaala, Sotkamontie 13, 87300 Kajaani

Valvontaviranomainen

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV korvaa aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät.

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

Verkkosivut: www.lv.v.fi

Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15

Sähköposti: kirjaamo@lv.v.fi

Päätoimipaikka: Tampere

Asiakkaalla, läheisellä tai henkilöstön jäsenellä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että palveluyksikön toiminnassa on lainvastaisia menettelyjä tai puutteita, joita ei ole korjattu omavalvonnallisin toimin.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty
28.6.2017	Tehostettu palveluasuminen
9.4.2021	Muutoslupa, Tehostettu palveluasuminen (ilmoituksen varainen toiminta lakkautettu ko. luvassa)

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Linnantaus on asukkaidemme koti, jossa eletään täysipainoista ja aktiivista elämää. Meillä jokainen asukas tuntee olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi. Luomme ympäristön, jossa asukkaat voivat nauttia arjen pienistä iloista, ylläpitää omia perinteitään ja kokea kodin tuntua yhdessä muiden kanssa.

Yhteistyömme läheisten kanssa pitää asukkaan tukiverkoston vahvana sekä edistää hyvinvointia ja turvallisuuden tunnetta. Haluamme pitää läheiset kiinteänä osana asukkaidemme elämää. Järjestämme pieniä tapahtumia ja luomme mahdollisuuksia yhteiseen ajanviettoon.

Hyvä hoiva ja huolenpito ovat ammattitaitoisen tiimimme sydämenasia. Kohtaamme jokaisen asukkaan yksilöllisesti; asukkaiden tarpeet ja toiveet ohjaavat päivittäistä toimin-

taamme. Läsnäolo on keskeinen osa työtämme ja olemme aidosti läsnä jokaisessa kohtaamisessa. Työyhteisönä uskomme avoimeen keskusteluun ja haluamme, että Linnantaus on paikka, jossa jokainen tulee kuulluksi ja kokee itsensä arvostetuksi.

Työyhteisön toimintaa ohjaavat henkilöstön esiin nostamat työyhteisön hyveet: kunnioitus, ammatillisuus, vuorovaikutus ja vastuullisuus. Asiakastyössä korostuvat Mainiokoti Linnantauksen asiakastyön hyveet, joita ovat yksilöllisyys, arvostus ja läsnäolo.

Mainiokoti Linnantaus sijaitsee hyvien kulkuyhteyksien varrella, lähellä Kajaanin keskustaa. Tarjoamme ympärivuorokautista asumispalvelua ikääntyneille. Kodissamme on 65 asukaspaikkaa neljässä eri ryhmäkodissa. Alakerran ryhmäkodeissa, Aallossa ja Kianossa on yhteensä 32 asukaspaikkaa, yläkerran Leinossa ja Hermanissa on 33 asukaspaikkaa.

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita ja toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista.

Tieto ja Taito: Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme ja pidämme myös huolta työyhteisön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä.

Välittäminen ja Vastuunotto: Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita sekä yhteistyökumppaneita. Huomioimme toiminnassa ympäristö- ja energiaystävällisyyden.

Kumppanuus ja yrittäjäyys: Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asukkaidemme arkeen.

Kasvu ja Kehitys: Pyrimme jatkuvaan toiminnan kehittämiseen, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Hyödynnämme saamamme palautetta.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti täyttäen asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Lainsäädäntövaatimukset perustuvat seuraaviin lakeihin:

- Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Käytössämme on laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Omavalvonnan toteutuminen varmistetaan viikoittaisella omavalvontakyselyllä. Lisäksi toimintajärjestelmäämme kuuluvat omavalvontakäynnit, auditoinnit ja kvartaaliarvioinnit.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen ja hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maistaavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksen toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Laatuindeksi mittaa kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja työntekijöiden arvioimana. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, ja se käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa yksikön viikkokokouksessa. Käymme läpi laatuindeksin osa-alueiden vastaukset ja mietimme yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi yksikössä.

Seuraamme myös viikoittain hoivan ja kuntoutuksen toteutumista mittaavia tietoja, joita saamme asiakastietojärjestelmästä. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutuminen, omatuokiot tai omaohjaaja-aika ja yhteydenpito läheisiin.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten ja palvelun tilaajan vaatimusten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön johtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Yksikön johtajan tehtävä on palvelun laadun johtaminen ja kehittäminen ja varmistaminen. Yksikön johtaja vastaa yhteistyöstä tilaaja-asiakkaisiin sekä sidosryhmiin. Hän johtaa päivittäistä toimintaa yksikössä ja vastaa työvuorosunnittelusta ja sen kautta riittävästä henkilöstömitoituksesta. Henkilöstöjohtaminen, henkilöstön rekrytointi ja kehittäminen ovat yksikönjohtajan tärkeitä vastuualueita.

Tiimivastaava toimii yksikön johtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Hän toimii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa ja vastaa osaltaan hoiva- ja ohjaustyön lisäksi yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. Tiimivastaava valvoo asiakastyön laatulupausten ja uusien työntekijöiden perehdytyksen toteutumista. Hän on yksikön ohjausryhmän jäsen ja kehittää yhteistyössä yksikön johtajan ja henkilöstön kanssa sovittuja toiminnan kehittämisalueita sekä vastaa aikataulutettujen töiden toteutumisesta.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävän tavoite on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen ja seuranta. Hän vastaa lääkehoitosuunnitelman päivityksestä, organisoi lääkenäyttöjen vastaanoton ja ylläpitää koontilistaa lääkeluvallisista hoitajista. Hänen tehtäviinsä sisältyy asukkaiden hoivan ja perushoidon lisäksi myös konsultointi sairaanhoidollisissa asioissa, lääkekaapin siisteydestä huolehtiminen ja lääkeavainten hallinta lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla.

Kodissamme toimii ohjausryhmä, johon kuuluu yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi yksikön henkilöstöä jokaisesta ryhmäkodista. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa ja jalkauttavat osaltaan kehitettäviä asioita työyhteisöön.

Kaikki kodissa työskentelevät hoitajat toimivat asukkaiden omahoitajana huolehtien siitä, että asukkaan hyvä, virikkeellinen arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja tuntee asukkaan mieltymykset, tottumukset ja historian, jakaa tie-

toa omasta asukkaastaan koko työryhmälle, toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoidon asiantuntijana, vastaa asukkaan RAI-arviointien laatimisesta, vastaa hoito- ja kuntoutussuunnitelmien päivytyksestä ja toteutumisen arvioinnista, osallistuu asukkaan hoitokokouksiin, hyödyntää moniammatillisen tiimin tukea asukkaan asioiden hoidossa ja tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa yhdessä sovitulla tavalla.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Linnantauksen asukkaaksi tullaan Kainuun hyvinvointialueen ikäihmisten palveluohjauksen kautta tai itsemaksavana asiakkaana.

Mainiokoti Linnantauksessa hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta yksikköön ja suunnitelman laadinnassa ovat mukana asukas, omahoitaja, tiimivastaava tai yksikön sairaanhoitaja sekä tarvittaessa yksikön johtaja. Läheisellä on mahdollisuus osallistua suunnitelman laatimiseen ja seurantapalaveriisiin.

Suunnitelmaa päivitetään puolivuositain tai aina toimintakyvyn muuttuessa. Suunnitelman ajantasaisuudesta vastaa asukkaalle nimetty omahoitaja ja yksikön tiimivastaava. Omahoitaja on päävastuussa asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämisestä. Hän tiedottaa muuta henkilökuntaa hoitosuunnitelman muutoksista. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ovat työntekijöiden nähtävillä sähköisenä Domacare-asiakastietojärjestelmässä. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin.

Palveluntarpeen arviointi sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla sekä erilaisten mittareiden, kuten RAI-toimintakykyarvion ja MMSE- ja MNA-testien avulla.

Kainuun hyvinvointialue järjestää asukkaille sekä kiireettömän että kiireellisen sairaanhoidon. Lääkäri käy Mainiokoti Linnantauksessa kerran kuukaudessa ja soittaa kerran kuukaudessa. Tarvittaessa lääkäri on tavoitettavissa puhelimitse. Kiireellisen hoidon toteutuu Kainuun hyvinvointialueen järjestämänä erillisen ohjeen mukaisesti. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito- suosituksia. Asukkaiden terveystarkastukset toteutetaan lääkärin ohjeen mukaan. Sairaanhoitaja on paikalla arkin kello 7.–15.00. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Kainuun hyvinvointialueen päivystävää sairaanhoitajaa sekä Akuutti kotisairaala. Äkillisen kuolemantapauksen tapahtuessa toimitaan Kainuun hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Ohjeistus on Mainiokoti Linnantauksen henkilökunnan tiedossa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

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

Mainiokoti Linnantauksessa asukkaita kohdellaan Mainiokotien arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Kaltoinkohtelun ehkäisemiseksi hoitohenkilökunta perehdytetään ja koulutetaan huolellisesti. Jos asukasta kohdellaan epäasiallisesti tai loukkaavasti, tilanteeseen puututaan välittömästi ja se selvitetään mahdollisimman pian ja avoimesti.

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa yksikön johtajalle, jos he havaitsevat epäasiallista kohtelua. Työntekijän tulee täyttää ilmoitusvelvollisuus-poikkeamalomake poikkeamajärjestelmän kautta.

Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi, sillä asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on aina ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaiseminen perustuu ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

VASTATOIMIEN KIELTO

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Vastatoimien kielto koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai valvontaviranomaiseen.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Mainiokoti Linnantauksessa itsemääräämisoikeussuunnitelma sisältyy palvelu- ja hoitosuunnitelmaan, jonka asukkaan omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa.

Mainiokoti Linnantauksessa asukkaan yksilöllisyyden kunnioittaminen on keskeinen toimintaperiaate ja itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta. Asukas ja hänen läheisensä osallistuvat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Asukkaan elämänhistoriaa, toiveita ja mieltymyksiä kartoitetaan, ja ne otetaan huomioon kokonaisvaltaisessa hoidossa.

Asukas on oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse arjestaan. Mainiokoti Linnantauksessa jokainen asukas huomioidaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti. Asukkaan elämänarvoja ja tapoja kunnioitetaan, hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan tahtoa kunnioittaen. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuus osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta osallistuminen on vapaaehtoista.

Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittaminen on mahdollista vain, jos asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa tai vaarantaa turvallisuutta. Rajoittamisesta sovitaan yhdessä asukkaan kanssa ja rajoittaminen perustuu lääketieteelliseen arvioon. Rajoitustoimenpiteitä, kuten sängynlaidan nostaminen tai hygieniahaalarin käyttö, arvioidaan jatkuvasti. Rajoittaminen on viimeinen keino ja toteutetaan ihmisarvoa kunnioittaen.

Ennen rajoitustoimenpiteitä arvioidaan haitat ja hyödyt, valitaan vähiten rajoittava keino, ja lääkärin määräaikainen hoitopäätös kirjataan asiakirjoihin. Tarpeen jatkumista arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri päättää rajoitustoimien lopettamisesta. Hoitohenkilöstö vastaa rajoittamisvälineiden käytöstä ja valvonnasta, ja tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Jokaisella käyttökerralla arvioidaan rajoittamisen välttämättömyys asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus, kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydettyssä ajassa.

Muistutusmenettelyssä edetään portaittain. Ensin asiaa käsitellään yksikkötasolla ja jos asia ei saada selvitettyä, edetään kantelumenettelyihin.

Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö ja määritellään korjaavat toimenpiteet, minkä jälkeen laaditaan vastine, johon kirjataan korjaavat toimenpiteet. Tarvittaessa toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muutostöihin on tarve, tiedotetaan asiasta henkilöstöä yksikön tiedotuskanavien kautta.

Yksiköön tullut muistutus käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Lisäksi tieto menee myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle sekä kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja.

Mainiokoti Linnantauksessa muistutuksen vastuuhenkilö on yksikön johtaja Merja Seppänen, 050 440 4402, merja.seppanen1@mainiokodit.fi

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun lähtökohta on yksikön toimilupa ja palvelusopimukset. Kulloinenkin lainsäädäntö määrittää henkilöstömitoituksen.

Mainiokoti Linnantauksen toiminnasta vastaa yksikön johtaja, jonka työpanos kohdentuu hallinnollisiin tehtäviin. Hoitohenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoivaavustajista. Lisäksi Mainiokoti Linnantauksessa työskentelee geronomi. Avustavissa tehtävissä työskentelee hoitoapulainen ja kaksi kotiavustajaa.

Mainiokoti Linnantauksen henkilökunnalla on monipuolisesti erityisosaamista. Henkilöstön vastualueiden ja tehtävien määrittelyssä huomioidaan henkilön vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet, jotta hän voi hyödyntää omaa osaamistaan arjen asiakastyössä.

Mainiokoti Linnantauksessa sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden poissa ollessa. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Vakituisten henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yksikön johtaja ja palvelujohtaja. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Äkillisten poissaolojen varalle on laadittu ohjeistus ja niihin voidaan kutsua sijainen yksikön keikkalaisista tiimistä tai vuorovastaavan toimesta.

Mainiokoti Linnantauksessa hoitohenkilökunnan rekrytointiin panostetaan ja rekrytointihaastattelussa arvioidaan hakijan soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset. Yksikön johtaja tarkistaa hakijan ammattioikeudet julkiterhikistä/-suosikista työsopimuksen laatimisen yhteydessä sekä opiskelijoiden opintorekisteriotteet. Lisäksi uuden työntekijän on esitettävä selvitys rikostaustastaan, jos työsuhde kestää yli 3 kuukautta.

Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan. Työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen teon yhteydessä henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuuslomakkeen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Tehtävään palkattavan hoitajan riittävä suomenkielentaito varmistetaan työhaastattelutilanteessa.

Mainiokoti linnantauksen henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa.

Mainiokodeissa on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle.

Perehdytystä suunnitellessa huomioidaan muun muassa työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, aiempi työkokemus sekä työntekijän koulutus. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttäminen on laajempi ja se suoritetaan moodlessa ensimmäisen kolmen kuukauden aikana. Lyhytaikaisia sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat, tiivistetty työnopastus ja turvallisuusasiat. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa tiimivastaava ja opiskelijalle nimetty ohjaaja.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät, mutta perehdytykseen osallistuu kuitenkin koko henkilöstö. Perehdyttäminen on vastaavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehdyttäjä opastaa, kertaa asioita sekä tarkistaa oppimisen, mutta vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen työpaikkaan tulevalla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Mainiokoti Linnantauksessa on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään ja vahvistetaan säännöllisillä koulutuksilla. Päivitämme vuosittain henkilöstön osaamisen kehittämisen suunnitelman, jossa huomioidaan erityisesti vanhuks-työssä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Yksikköpalavereissa keskustellaan avoimesti, opitaan yhdessä ja jaetaan osaamista. Vuosittaisen henkilöstötyytyväisyyskyselyn pohjalta laadimme yhdessä työryhmän kanssa työyhteisön kehityssuunnitelman, jonka toteutumista arvioimme yhdessä viikkopalavereissa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyiden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, valittu viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Mainiokoti Linnantauksen henkilöstömitoitus on lakisääteisen henkilöstömitoituksen mukainen. Yksikön johtaja seuraa päivä- ja viikkotasolla asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä. Yksikön johtajan apuna on kattavat seurantajärjestelmät ja raportit sekä business controller että palvelujohtaja. Mainiokoti Linnantauksessa käytetään sijaisia vaki-
tuisten työntekijöiden poissa ollessa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Linnantauksessa tehdään monialaista ja moniammatillista yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa. Yhteydenpito terveydenhuoltoon säännöllistä. Omahoitajat koordinoivat yhteistyötä asukkaiden asioissa ja palvelut suunnitellaan yhdessä asukkaan, läheisten ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa. Palveluketjut pidetään saumattomina, ja yhteydenpito sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjiin ja -tuottajiin on aktiivista, myös asukkaiden ollessa hoidossa muualla. Kiireelliseen sairaanhoitoon siir-
ryttäessä tiedonkulku varmistetaan hoitajan läheteellä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Linnantaus on rakennettu ikääntyvien tarpeet huomioiden. Asukashuoneet sijaitsevat kahdessa kerroksessa. Rakennuksen pohjakerroksessa sijaitsee teknisiä tiloja sekä väestönsuoja, joka toimii henkilöstön sosiaalitilana. Ryhmäkodit sijaitsevat rakennuksen ensimmäisessä ja toisessa kerroksessa. Tilat ulkoalueineen ovat esteettömät ja turvalliset.

Mainiokoti Linnantauksessa on neljä ryhmäkotia. Alakerran ryhmäkodit, Aalto ja Kianto sekä yläkerran Herman ovat 16-paikkaisia, yläkerrassa sijaitsevassa Leinossa on 17 asukaspaikkaa. Jokaisessa ryhmäkodissa on asukkaiden yhteinen ruokailu- ja oleskelutila sekä parveke tai terassi. Mainiokoti Linnantauksen yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä ja esimerkiksi saunat lämpiävät asukkaiden toiveiden mukaan.

Mainiokoti Linnantauksen asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita. Jokaisessa huoneessa on oma wc ja pesutila. Huoneet ovat kooltaan 25 m². Jokaisessa huoneessa on sähkökäyttöinen hoivasänky, patja sekä yöpöytä. Muilta osin asukas voi kalustaa/sisustaa huoneensa oman näköisekseen. Asuinhuoneet vuokrataan henkilökohtaiseen käyttöön eikä niitä luovuteta ulkopuolisten käyttöön pitkänkään poissaolon aikana.

Mainiokoti Linnantauksen ulko-ovet pidetään lukittuna ja ne ovat sähkölukitteiset. Ulkovieiden lukitseminen on asukasturvallisuutta takaava tekijä. Asukkaat voivat liikkua vapaasti yksikössä, eikä yksikköön pääse ulkopuolisia ihmisiä ilman valvontaa. Pääovella on vierailijoita varten ryhmäkotien ovikellot. Kaikki vierailijat haetaan ja saatetaan ulko-ovelle.

Toimitilojen ylläpidosta vastaa Kajaanin huoltokeskus. Huomatuista vioista tehdään sähköinen vikailmoituspyyntö ja päivystykselliset asiat hoidetaan soittamalla valtakunnalliseen asiakaspalvelunumeroon. Huoltoyhtiön yhteystiedot löytyvät kotien ilmoitustaulusta ja puhelimitä sekä mainionetistä.

Kiinteistöhuollosta on tehty erillinen vastuunjakotaulukko, jonka pohjalta tehdään kiinteistön määräaikaiset vuosi- ja vuositarkastukset.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Linnantauksen ulko-ovet ovat lukittuja muistisairaiden asukasturvallisuuden takaamiseksi. Henkilökunnalla on käytössään henkilökohtainen avain, jonka luovutuksesta on tehty kirjaus. Lääkehuoneeseen kuljetaan erillisellä sähköisellä avaimella, joka on vain lääkevuorovastaavilla.

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontalaitteilla, hälytys- ja kutsulaitteilla. Mainiokoti Linnantauksessa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä. Kaikilla asukkailla on halutessaan mahdollisuus saada käyttöönsä järjestelmän kutsuranneke, josta painamalla hälytys tulee hoitajien puhelimiin. Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan laitteista vastaavan vastuuhenkilön toimesta säännöllisesti. Laitteet myös huolletaan säännöllisesti.

Lääkinnälliset laitteet sekä apuvälineet hankitaan jokaisen asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Tarpeen arvioi fysioterapeutti yhdessä omahoitajan, mahdollisesti asukkaan ja läheisen kanssa. Omahoitaja tai fysioterapeutti huolehtivat käytön ohjauksesta apuvälineen saavuttua. Asukkaat saavat osan apuvälineistään lainaan Kainuun hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Lainatut apuvälineet ovat asukkaan henkilökohtaisessa käytössä.

Mainiokoti Linnantauksen terveydenhuollon laitteet on kirjattu Spotilla-laiterekisteriin. Rekisterin avulla seurataan määräaikaishuoltojen tarvetta, jo tehtyjä huoltoja sekä tarvittaessa muita tietoja. Tarvittaessa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset, lomake löytyy Mainionetistä. Tarvittaessa täytetään myös Fimean vaaratilanelomake. Vian huomaava henkilö tekee ilmoituksen tiimivastaavalle tai yksikön johtajalle

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Linnantauksen lääkehoidon toteuttaminen kuvataan yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä ja työntekijöiden pitää tutustua lääkehoitosuunnitelmaan jokaisen päivituksen yhteydessä. Perehtyminen kuitataan sähköisesti mainionetissä.

Lääkehoitosuunnitelman mukaista työskentelyä seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä ja henkilöstö arvioi päivittäin lääkehoitosuunnitelman mukaisen toiminnan toteutumista. Työntekijät voivat osallistua lääkehoitoon vasta, kun heillä on voimassa oleva yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Mainiokoti Linnantauksen lääkehoitosuunnitelman on allekirjoittanut Mehiläisen laatujohtaja/lääkäri Mikko Purhonen.

Linnantauksen lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Mari Valkovirta.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Linnantauksessa asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja kirjaaminen on tärkeä osa henkilöstön oikeusturvaa. Kirjaaminen on olennainen osa asukkaan hyvää hoitoa ja asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen ja hoidon jatkuvuus.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain mukaisesta asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on perehdyttää oikeaoppiseen kirjaamiseen. Kirjaamisvastaava myös huolehtii, että Mainiokoti linnantauksessa kirjataan oikein ja kaikilla on tiedossa uusimmat kirjaamiseen liittyvät asiat. Kirjaamisvastaava osallistuu Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin sekä kouluttaa/opastaa yksikön henkilökuntaa.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Kirjaamisvastaava auttaa yhdessä sairaanhoitajan kanssa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Asukaskirjauksia on oltava jokaisesta työvuorosta.

Jokainen työntekijä sitoutuu työ sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä tietosuojaan ja asiakastietojen salassapitoon. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

Käytössämme on Doma Care-asiakastietojärjestelmä. Uudelle työntekijälle luodaan asiakastietojärjestelmään henkilökohtaiset tunnukset ja uudet työntekijät perehdytetään järjestelmän käyttöön.

Mainiokoti Linnantauksessa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä. Tietosuojaohjeet on perehdytyksessä käyty läpi ja ohjeet löytyvät Mainiokoti linnantauksen sivuilta. Jokainen työntekijä tekee Moodle oppimisympäristössä tietosuojaan liittyvät perehdytyksen sekä tentin. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa

KAMERAVALVONTA JA TIETOSUOJA

Mainiokoti Linnantauksessa on käytössä tallentava kameravalvonta pääovella, lääkahuoneessa ja sisääntuloauloissa. Kameravalvonnan tarkoituksena on varmistaa asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuus, ehkäistä omaisuusrikoksia ja selvittää mahdollisia poikkeamatilanteita.

Kameravalvonnan oikeusperusta on rekisterinpitäjän oikeutettu etu (GDPR 6 art. 1 f kohta). Tallenteita säilytetään kuukauden ajan, jonka jälkeen ne poistetaan automaattisesti. Tallenteisiin on pääsy vain erikseen nimetyillä ja koulutetuilla henkilöillä, joilla on työtehtäviensä puolesta perusteltu tarve käsitellä tallenteita. Kaikesta tallenteiden katse- lusta ja käsittelystä pidetään lokia.

Asiakkaille, heidän läheisilleen ja henkilöstölle tiedotetaan kameravalvonnasta selkein kyltein ja rekisteriseloste on saatavilla pyynnöstä. Kameravalvontaa ei ole asukkaiden yksityisissä tiloissa (esim. asuinhuoneet, wc- ja pesutilat) yksityisyyden suojan varmistamiseksi.

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Linnantauksessa asukkaiden ja heidän läheistensä huomioiminen on keskeinen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Palautteen kerääminen on jatkuvaa ja monimuotoista. Asukkailta saadaan palautetta päivittäisessä arjessa, asukaskokouksissa ja asukkaiden kanssa käytävissä keskusteluissa. Asukkaiden kokemusta osallisuudesta ja saamastaan palvelusta kartoitetaan sähköisellä palautekyselyllä (laatuindeksi), jonka tulokset käsitellään henkilöstön kanssa. Näiden palautteiden pohjalta kehitämme toimintaamme sekä pyrimme toteuttamaan asukkaiden toiveita.

Myös läheiset ja henkilöstö antavat säännöllisesti palautetta. Osa läheisten antamasta palautteesta saadaan suoraan keskusteluissa ja kohtaamisissa. Myös läheisten ja henkilöstön palautetta saadaan laatuindeksin kautta. Mainiokotien vuosittaisista läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyistä saadaan yksikkökohtaiset tulokset. Kaikki saatu palaute on tärkeää toiminnan kehittämiseksi ja Mainiokoti Linnantauksessa palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asukkaiden turvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon perusta. Ilman riskien tunnistamista riskejä ei voida ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, kuten perusteettomasta asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Myös fyysinen toimintaympäristö voi aiheuttaa riskejä, jos esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa on ongelmia tai laitteet ovat vaikeakäyttöisiä. Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä vallitsee avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla etukäteen ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Yksikön johtajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon, mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Mainiokoti Linnantauksessa yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, luoda myönteinen ilmapiiri turvallisuusasioiden käsittelylle sekä varmistaa, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Hän vastaa riskienhallinnasta ja saa tukea työsuojeluvaltuutetulta sekä palvelupäälliköltä. Lääkehuollon riskienhallinnasta vastaa lääkehoitovastaava sairaanhoitaja yhteistyössä yksikön johtajan ja lääkehoidon laatupäällikön kanssa. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja riskeistä viipymättä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Toiminnassa tapahtuneita poikkeamia tarkastellaan viikoittain yksikköpalaverissa, jossa mietitään yhdessä parannusehdotuksia. Työntekijät kirjaavat poikkeamat sähköiseen järjestelmään, kuten sattuneet tapaturmat (esim. kaatumiset), lääkevirheet ja läheltä piti -

tilanteet sekä muut vaaratilanteet. Haittatapahtumasta ilmoitetaan yksikön sivujen kautta lomakkeella, ja se analysoidaan viimeistään seuraavassa viikkopalaverissa, tarvittaessa jo aikaisemmin. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä. Muutosta vaativien laatu poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset yksikköpalaverimuistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Riskienhallinnassa tunnettujen riskien suuruutta ja vaikutusta arvioidaan käytössä olevalla Riskimatriisi-työkalulla, jossa luokitus on 1–5.

Työsuojelun ja työturvallisuuden osalta riskien kartoitukset tehdään vuosittain ja tarvittaessa useammin työsuojeluvaltuutetun johdolla. Henkilöstön turvallisuuskävelyt järjestetään vähintään neljä kertaa vuodessa ja jokainen työntekijä osallistuu niihin vuosittain. Turvallisuuskävelyillä kerrataan ensiapua, avun hälyttämistä ja välineistön sijaintia. Henkilöstökokousten muistiot sisältävät tiedot näistä kävelyistä. Toimitilatarkastukset tehdään neljä kertaa vuodessa. Poistumisharjoitukset ja alkusammutuskoulutukset järjestetään vuosittain ohjeiden mukaan. Poikkeustilanteita varten on laadittu oma toimintasuunnitelma. Mainiokoti Linnantauksen pelastussuunnitelma löytyy Mainiokoti Linnantauksen verkkosivulta.

Riskien tunnistamista seurataan viikoittaisella Mainiokotien omavalvontakyselyllä, jonka pohjalta tehdään tarvittavia muutoksia. Omavalvontakyselyssä tarkastetaan muun muassa palvelu- ja hoitosuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupa-asiat, kirjaaminen, kirjatut poikkeamat ja mahdollinen asukkaan rajoittaminen. Lisäksi saadun palautteen perusteella tehdään tarvittavia muutoksia toimintatapoihin. Palautetta kerätään asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyillä, ja viikoittaisissa asukas- ja henkilöstökokouksissa on mahdollisuus antaa palautetta. Mainiokotien laatu tiimi, omavalvontaohjaajat sekä aluejohto tekevät myös yksikössä auditointikäyntejä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan

esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja 22 ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Mainiokoti Linnantauksessa on käytössä Mainionetin poikkeamailmoitukset, suullinen palaute, asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Vuosittain tehdään riskien ja vaarojen arviointi, missä työntekijät yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa arvioivat ja miettivät kodin toimintaa ja turvallisuutta. Erilaiset toimenpiteet kuten toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt, omavalvontakäynnit ja –kyselyt sekä poistumisturvallisuusselvitys ohjaavat henkilökunnan toimintaa. Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen poikkeama- järjestelmään.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti kirjaamisen jälkeen ja viimeistään kymmenen vuorokauden kuluessa henkilöstökokouksessa. Yksikön johtaja tai tiimivastaava tuo poikkeamat yhteiseen käsittelyyn. Poikkeamat kirjataan Mainionettiin yksikön omilta sivuilta löytyvällä lomakkeella, ja järjestelmään poikkeaman kirjaa aina sen havainnut työntekijä heti tapahtuman jälkeen. Vakavat poikkeamailmoitukset menevät myös suoraan järjestelmän kautta Mainiokotien laatutiimille tiedoksi ja käsiteltäväksi. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti, ja tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Poikkeamaan kirjataan tapahtuma ja määritellään sen vakavuus. Työntekijä kirjaa poikkeamaan oman korjaus- tai kehitysehdotuksen, jolla tilanteen toistuminen voitaisiin estää. Poikkeama käsitellään seuraavassa yksikköpalaverissa, jossa mietitään myös ratkaisu- ja kehitysehdotuksia tilanteen toistumisen ehkäisemiseksi. Nämä kirjataan Mainiokotien poikkeamailmoitukseen ja henkilöstökokouksen muistioon.

Poikkeamalle sovitaan tarvittaessa seuranta-aika. Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen on yksikön johtajan ja tiimivastaavan vastuulla. Palaute toiminnan muutoksista saadaan suoraan henkilökunnalta henkilöstökokouksissa. Vakavat poikkeamat käsitellään viipymättä, ja niistä lähtee aina ilmoitus yksikön johtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohdolle. Työsuojeluvaltuutettu käsittelee kaikki työturvallisuuteen liittyvät haittatapahtumat yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Toimintatapamuutokset kirjataan henkilöstöpalaverin muistioon ja jokainen on velvollinen pitämään itsensä ajan tasalla lukemalla muistiot. Tarvittaessa työntekijöitä informoidaan sähköpostitse, ja toimintatavan muutos käydään läpi useammassa yksikköpalaverissa. Näin varmistetaan tiedon välittyminen mahdollisimman monelle ja seurataan, kuinka toiminnanmuutos on sujunut. Yhteistyötahoja informoidaan käytettäviä viestintäkanavia pitkin. Asukkaita ja läheisiä informoidaan tarvittaessa suoraan suullisesti, ja asukkaille kerrotaan asioista viikoittaisissa asukaskokouksissa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Linnantauksessa riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan tarkkailemalla, toistuvatko haitalliset asiat. Toimintatapoja muutetaan, jos havaitaan riskejä ja riskien toistuessa tarkastellaan toimintatapoja kriittisesti. Viikoittaisessa RAI-seurannassa seurataan toteutuneita VTI-infektioita sekä painehaavojen määrää.

Mainiokoti Linnantauksessa noudatetaan Mainiokotien hygieniasuunnitelmaa ja -ohjeistusta, joka perustuu tartuntatautilakiin. Hygieniasuunnitelma kattaa aiheet kuten hygienian hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienian, elintarvikehygienian ja koulutus. Mainiokotien valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä.

Mainiokoti Linnantauksessa noudatetaan tavanomaisia varotoimia, kuten hyvää käsihygieniaa ja tarvittaessa suojainten käyttöä asukkaiden hoidossa ja siisteyden ylläpidossa. Tartuntatautien ehkäisemiseksi käytetään käsien saippuapesua ja käsihuuhdetta, rajoitetaan korujen, kellojen ja rakennekynsien käyttöä, pidetään tarttumapinnat tehokkaasti puhtaina, käytetään suojakäsineitä eritekontakteissa ja epidemioiden ehkäisemiseksi sekä tarvittaessa kirurgista suu-nenäsuojaa tai FFP2-maskia. Kainuun hyvinvointialue tiedottaa ajankohtaisista hygieniaohteista ja suosituksista suoraan esihenkilöille.

Yksikössä on siivoussuunnitelma ja omat siistijät, jotka huolehtivat yleisten tilojen siisteydestä. Asukashuoneet siivotaan viikoittain ja tarvittaessa. Siivous pitää sisällään lattioiden, pölyjen, ovien kahvojen ja peilien pyyhinnän. Hoitajat vastaavat päivittäin hoitoympäristön siisteydestä, kuten wc- ja kylpyhuoneen kalusteiden puhdistamisesta, vuoteen sijaamisesta, roskien keräämisestä ja viemisestä sekä tarvittaessa lakanoiden vaihtamisesta ja huoneen tuulettamisesta. Asukashuoneiden suursiivous tehdään vähintään kerran vuodessa tai aina ennen uuden asukkaan muuttoa.

Siistijät vastaavat osittain Mainiokoti Linnantauksen pyykkihuollosta, mutta pyykkihuollosta on vastuu myös yksikössä työskentelevillä hoitajilla. Pyykkihuoltoa varten jokaisessa kodissa on pyykinpesukoneet ja kuivausrummut asukkaiden omien vaatteiden pe-

semiseen ja henkilöstön työvaatepesuun. Liinavaatepyykki ostetaan palveluna Comfortalta. Uusi työntekijä perehdytetään pyykkihuoltoon ja pyykkihuollosta keskustellaan tarvittaessa yksikköpalavereissa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatupolitiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit.

Ostopalvelujen laatua seurataan muun muassa säännöllisillä yhteistyöpalavereilla. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian toimittajan kanssa. Mikäli häiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mainiokotien hankintatiimille.

Mainiokoti Linnantauksessa ostopalveluiden tuottajat ovat:

- Kiinteistöhuolto, Kajaanin huoltokeskus
- Pesulapalvelut, Comforta
- Ateriapalvelut, Herkkuhetki
- Jätehuolto, Kajaanin jäteauto/Ekokymppi
- Riskijäte, Kajaanin ykkösapteekki ja Lassila&Tikanoja
- Lääkkeiden annosjakelu, Yliopiston apteekki ja Kajaanin ykkösapteekki

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa yksikön valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laadinnasta ja niiden hallinnasta. Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalta. Suunnitelmaa päivitetään ja kerrataan henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansioista, Mainionetistä sekä yksikön omista tiedostoista.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy alueen palvelujohtaja. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Merja Seppänen, yksikön johtaja p. 050 440 4402, merja.seppanen1@mainiokodit.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti tai aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Mainiokoti Linnantauksen omaevalvontasuunnitelma käydään läpi kodin sekä ohjausryhmässä että henkilöstön kanssa. Työntekijät perehtyvät yksikön omaevalvontasuunnitelmaan ja kuittaavat omaevalvonnan luetuksi sähköisellä lukukuittauksella.

Omaevalvontasuunnitelma tarkistetaan päivitystarpeen ilmaannuttua, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan omaevalvonnan poikkeamista ja päivitystarpeista yksikön esihenkilölle. Mainiokoti Linnantauksen omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä kodin tuloaulassa kodin kansiossa, Mainionetissä, Mainiokoti Linnantauksen yksikön sivuilla kohdassa omaevalvonta sekä Mainiokoti Linnantauksen omilla internet sivuilla.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kajaanissa 26.2.2026



Merja Seppänen

Yksikön johtaja