



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI SEUTULA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	12
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	13
2.4 Muistutusten käsittely	15
2.5 Henkilöstö	17
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	21
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	21
2.8 Toimitilat ja välineet	22
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	24
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	28
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	29
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	30
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	31
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	31

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	32
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	35
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	38
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	38
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....		39
4.1	Toimeenpano.....	39
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	39

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Rovaseudun Hoivapalvelut Oy
Katuosoite C/O Mehiläinen Oy, Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sinikka Sirviö, 040 158 7254, sinikka.sirvio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Seutula	Y-tunnus 2110836-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Annika Lind	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 197 9600, annika.lind@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Seutulankuja 11 A	Postinumero ja toimipaikka 96800 ROVANIEMI
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 16
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)	

Hyvinvointialue Lapin hyvinvointialue, lapha
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Saat yhteyden potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan puhelimitse:

040 482 3584

040 506 0083

Voit myös lähettää yhteydenottopyynnön sähköpostitse:

sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

potilasasiavastaava@lapha.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 22.12.2011	Palvelu, johon myönnetty Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Seutulan toiminta-ajatus

Hoivaa Lapissa, tavanomaisen yläpuolella.

Mainiokoti Seutula tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille. Meillä työtä ohjaa kellon sijaan sydän: Hommat hoidetaan rauhassa & huolella, mutta pilke säilyy silmäkulmassa.

Meillä asukkaita kunnioitetaan yksilöinä, heidän arvonsa, mielipiteensä ja elämäkokemuksensa tunnustetaan. Turvallisuuden tunne ja arvostuksen kokemus- siinä onnistumisemme mittarit. Asukkaan tyytyväisyyden ja onnellisuuden voi huomata hymystä tai hyvän yön toivotuksena: "Kiitos tästä päivästä".

Seutulan "poppoossa" halutaan vaalia avointen asenteiden kulttuuria. Tietoa jaetaan ja kaikilla on tila kysyä ja sanoa asioista. Tuotamme iloa, tukea ja turvaa kaikille. Jokainen voi kukoistaa ja tehdä parhaansa.

Asukkaita ja henkilökuntaa yhdistävät ilo & huumori sekä rakkaus musiikkiin.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla (eteisessä), yksikön sivuilla Mainionetissä sekä yksikön internetsivustolla.

Asukaspaikkoja on kuusitoista. Talossa on yksi pariskuntahuone. Kotimme on pieni ja kodikas, katutasossa oleva esteetön hoivakoti, jossa asukkaamme asuvat omissa huoneissaan. Asukas ja hänen läheisensä saa sisustaa kotinsa mieleisekseen. Jokaisessa huoneessa on oma WC ja suihku. Yhteiset tilat ovat viihtyisät ja kodinomaiset. Asukkaiden käytössä on kaksi olohuonetta, ruokasali ja olohuone sekä saunaosasto.

Tarjoamme kodissamme asukkaalle mahdollisuuden yksinäiseen ja omannäköiseen elämään. Tärkeimpinä asioina haluamme vaalia kodinomaisuutta sekä asukkaiden turvallisuuden tunnetta.

Mainiokoti Seutula sijaitsee Rovaniemen Seutulanharjulla kauniissa Ounasjoen jokimaisemassa, noin seitsemän kilometrin päässä Rovaniemen kaupungista. Esteetön piha-alue mahdollistaa ulkoilun kaikkina vuodenaikoina. Sijainti joen ja metsän äärellä antaa meille huikeat mahdollisuudet seurata luonnon muuttumista vuodenaikojen mukaan.

Järjestämme kodissamme paljon erilaista toimintaa, huomioiden asukkaiden toiveet. Asukkaat päättävät tulevan viikon ”virikeviikko” ohjelman sunnuntaisin pirttipalaverissa. Omaiset ja läheiset ovat aina tervetulleita kotiimme ja tapahtumiimme.

Kodissamme työskentelee lämmin, välittävä ja ammattitaitoinen henkilöstö ympäri vuorokauden. Henkilökuntaan kuuluu hoiva-avustajia, lähihoitajia, sairaanhoitaja/tiimivastaava sekä siistiä.

Laadimme asukkaillemme henkilökohtaisen hoito- ja kuntoutussuunnitelman ja nimeämme omahoitajan. Mainiokoti Seutulaa asukkaaksi tullaan Lapin hyvinvointialueen ohjaamana puitesopimuksella. Asukkaana voit hakea Kelan eläkkeensaajan asumistukea sekä eläkkeensaajan hoitotukea.

Yksikönjohtaja antaa mielellään lisätietoa kodistamme.

Toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

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

- ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain.
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan sekä tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. lääkehoidosta vastaaminen, kirjaamisvastuu, saattohoitovastuu jne.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Palvelu- ja kuntoutusprosessien kulkua sekä etenemistä arvioidaan säännöllisesti, kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus sekä asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan sekä rohkaisemme ja tuemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asukas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.
- dokumentoimme eli kirjaamme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

- yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla

tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.

- yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä.

Kasvu ja kehittäminen

- jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön.
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Laatulupaukset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa yksilöllinen hyvä elämä. Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet, sekä voimavarat. Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan elämälle. Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköiseksi. Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan. Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatuindeksi

Laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta ja se rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja raportoidaan kuukausittain. Laatuindeksi voi olla enimmillään 100 ja jokainen osa-alue saa myös arvon välillä 0-100.

Laatuindeksi mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arviomana. Kokemuksellista laatua mitataan eri kohderyhmille räätälöidyillä kyselyillä. Laatuindeksiä käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa viikkopalavereissa.

Muut laatumittarit

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

Mainiokotien viikoittainen omavalvontakysely

Asumispalveluiden tavoitteena on turvata yksilöllinen hyvä elämä jokaiselle asukkaalle. Seuraamme yksiköiden omavalvonnan toteutumista viikoittaisella omavalvontakyselyllä. Omavalvontakyselyllä seurattavat asiat ovat laadun minimikriteereitä, joita säätelevät sekä lait että sopimukset.

Yksikönjohtaja vastaa kyselyyn viikoittain ja vahvistaa oman yksikkönsä tilanteen. Kysely auttaa yksikön johtajaa tunnistamaan omavalvonnassa olevat puutteet ja reagoimaan niihin välittömästi.

Omavalvontakäynnit

Vuosittain jokaiseen yksikköön tehdään omavalvontakäynti. Omavalvontakäynnin runko ja käynnillä kartoitettavat osa-alueet voivat vaihdella vuosittain, mutta joka vuosi todennetaan omavalvontakyselyn eri osioiden toteutuminen. Yksikkö saa kirjallisen palautteen käynnin jälkeen.

Ulkoiset auditoinnit

Sertifikaatteja ylläpidetään vuosittain toistuvilla otosauditoineilla, joilla halutaan varmistaa laatujärjestelmän mukainen toiminnan johtaminen, ohjaus ja toiminnan sisällön ja laadun seuranta. Mainiokoteja auditoidaan vuosittain ulkoisen auditoijan toimesta 4-6. Auditoija valitsee auditoitavat yksiköt. Ulkoista auditointia edeltää laatuorganisaation tekemä sisäinen auditointi.

Lait

Työtämme ohjaa 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).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtajan tehtävänä on yksikön toiminnan kokonaisvastuu. Tiimivastaava vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta sekä yksikön lääkehoidosta. Saattohoitovastaava huolehtii saattohoito-osaamisen varmistamisen niin, että yksikössä voidaan antaa laadukasta saattohoitoa. Yksikön kirjaamisvastaavan tehtävänä on asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen. RAI-vastaava puolestaan vastaa laadukkaan hoidon toteutumisesta ja vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Seutulaan asukkaaksi tullaan Lapin hyvinvointialueen ohjaamana puitesopimuksella. Asukas voi hakea Kelan eläkkeensaajan asumistukea sekä eläkkeensaajan hoitotukea.

Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Seutulassa tehdään asiakkaille vuosittaiset terveystarkastukset ja suun kunnon tarkistukset. Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa asiakkaan sairaanhoidollisista tarpeista.

Yksikössä on käytössä hyvinvointialueen järjestämä Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelu.

Vastuulääkäri käy yksikössä lähikierrolla kolmen kuukauden välein, puhelinkierrot toteutetaan kerran viikossa. Lääkäri päättää asukkaan hoitoon liittyvistä asioista ja yksikön henkilökunta tekee hänen kanssaan tiivistä yhteistyötä varsinkin, jos asukkaan voinnissa havaitaan muutoksia. Vastuulääkäri on tavoitettavissa arkisin puolikiireellisiä asioita varten. Tukena on 24/7 takapäivystys, takapäivystys hoitaa akuutin tilanteen. Siljasijaisnumero puhelinkierroja varten on käytössä vastuulääkärin lomien aikana.

Tarvittaessa käytämme myös liikkuvan sairaanhoidon ALISA- yksikköä.

Asukkaan hoitolinjauksista keskustellaan asukkaan muuttaessa yksikköön ja asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta tehdä hoitotahto. Tarvittaessa teemme yhteistyötä kotisairaalan kanssa. Myös saattohoito onnistuu Seutulassa.

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Lapin hyvinvointialueen Rovaniemen hammashoitoloissa tai yksityisen lääkäriaseman kautta. Hammasteknikkoa käytetään tarvittaessa ja hän voi tulla myös kotikäynnille. Jokaisen asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan suuhygienian päivittäinen hoito sekä hammashoidon tarve.

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.

Mainiokoti Seutulassa on toimintaohjeet äkillisen kotikuoleman varalle. Ohje noudattaa Lapin hyvinvointialueen ohjeistusta. Äkillisissä kuolemantapauksissa tiedotetaan välittömästi yksikönjohtajaa.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Omahoitajat pitävät asukkaan ja läheisen kanssa palvelu- ja kuntoutussuunnitelmapalaverin kuukauden kuluessa muutosta. Palvelu- ja

kuntoutusuunnitelman laadinnassa hyödynnetään yksikkömme moniammatillista työryhmää (sairaanhoitaja, lähihoitaja). Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain 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. Palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Suunnitelmia käydään läpi asukasasioita käsittelevissä viikoittaisissa palaverissa.

Varmistamme, että hoitohenkilökunta toimii hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti nostamalla potilastietojärjestelmän DomaCaren- etusivulle yksittäisiä tavoitteita. Lisäksi hoito- ja kuntoutussuunnitelmat käydään läpi omahoitajien johdolla viikkopalaverissa tarvittaessa.

Mittarit

Mainiokoti Seutulassa on käytössä seuraavia mittareita, joilla arvioidaan erilaisia arjen taitoja, ravitsemusta, muistia yms. RAI-arviointi, MMSE, MNA, päivittäinen seuranta ja muita asiakkaalle soveltuvia ja Lapin hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. Kaikkia mittareita käytetään yhdessä asukkaan, läheisten ja omahoitajan kanssa.

Asukkaan osallisuus

Mainiokoti Seutulan asukkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen pirttipalaverissa, jotka toteutuvat viikoittain sunnuntaisin. Asukkaiden omaiset voivat nimellään tai nimettömästi tuoda esiin epäkohtia, kehittämisajatuksia sekä toiminnan sujuvuuteen vaikuttavia ehdotuksia. Ehdotukset käsitellään viikkopalaverissa, joiden pohjalta voidaan toimintaa muuttaa/kehittää. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

IMO-käsikirja

Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveystalveluiden johtava periaate, joka tarkoittaa sitä, että ihmistä tulee hoitaa ja palvella yhteisymmärryksessä hänen kanssaan.

Sosiaalipalveluiden "IMO-käsikirjan" on tarkoitus vahvistaa ja arkipäiväistää itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asennetta. Käsikirjan on tarkoitus toimia suunnan näyttävänä asiakirjana, joka varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa oman näköinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta.

Asukaspalaute ja sen hyödyntäminen

Asukaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään viikkopalavereissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Aukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä. Toimintasuunnitelmaan vuosittain suunnitellaan kehitystoimet talokohtaisessa suunnitelmassa. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan. Pitkällä ajanjaksolla seurataan tulevia asiakas/omaistyytyväisyyskyselyn indeksiä. Lisäksi yritystasolla määritellään koko yritystä koskevat kehittämistoimenpiteet, joiden toteutumista johtoryhmä seuraa. Muut palautteet käsitellään yksikön kuukausipalaverissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain. Palautteet käsitellään nopeasti, heti palautteen saatuaamme, otamme puhelimitse yhteyttä palautteen antajaan, keskustellaan palautteesta, kirjoitetaan palautteelle vastine ja se lähetetään palautteen antajalle. Palaute lähetetään myös hyvinvointialueelle asiamiehelle. Palautteita voi tulla myös yksikössä toteutettavan tablettikyselyn kautta ja nämä käsitellään mahdollisimman nopeasti.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat toimivat myös sosiaali- ja terveydenhuollon yksityisten palveluntuottajien, työterveyshuollon ja varhaiskasvatuksen potilas- ja sosiaaliasiavastavina.

Yhteystiedot

Saat yhteyden potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan puhelimitse:

040 482 3584

040 506 0083

Voit myös lähettää yhteydenottopyynnön sähköpostitse:

sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

potilasasiavastaava@lapha.fi

Tiedot löytyvät yksikön omavalvontasuunnitelmasta, joka on julkisesti kaikkien nähtävillä yksikön ilmoitustaululla sekä kodin kansiosta, joka on suunnattu asukkaan läheisille.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

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

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 (Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §) ja jokaisen vastuulla on tiedottaa asiasta yksikönjohtajaa. 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.

Epäasiallisen kohtelun, häiritsevyyden, vaaratilanteen käsittely

Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/kaltoinkohdelleen asukasta, asia tulee saattaa yksikönjohtajan tietoon välittömästi. Tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus Mainionetistä löytyvällä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti

asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Läheisten käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asiakkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi, on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, vastuuhoitaja /-ohjaaja ja yksikön esimies ja muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa. Mikäli yksikön asukas kaltoin kohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoin kohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoin kohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy tiettyyn hoitajaan, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (mm. varoitukset, irtisanominen).

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeuden toteutus

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaan asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkiелensä ja kulttuuritaustansa. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on kunnioitettava asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Ympäri vuorokautisessa hoidossa on turvattava kaikille välttämätön hoito ja huolenpito sekä pyrittävä parantamaan asiakkaiden oikeusturvaa. Palvelun tuottajan tulee toiminnassaan lähtökohtaisesti ennaltaehkäistä niiden tilanteiden syntymistä, joissa

rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään ja vahvistaa itsemääräämisoikeuden toteutumista antamissaan palveluissa.

Asukkaiden omannäköinen elämä näkyy heidän muuttaessa yksikköömme siten, että jokaiselle asukkaalle laaditaan oma yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Lisäksi omahoitajat kartoittavat asukkaan historiaa, jotta voimme ammentaa sieltä voimavaroja ja mielenkiinnon kohteita omannäköisen elämän mahdollistamiseksi. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittaminen tulee kysymykseen ainoastaan silloin kun asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Pakotteiden ja vähentämään lääkkeettömillä hoitotyönkeinoilla ja hoitajien ammatillisella käyttäytymisellä; kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asukasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta.

Yksikön itsemääräämisoikeuden toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja Annika Lind.

Rajoitustoimenpiteet

Rajoitustoimenpidettä saa käyttää vain viimesijaisena keinona, toimenpiteen on oltava eettisesti perusteltavissa ja se on suoritettava henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Ennen turvavälineen käyttöpäätöstä sekä jokaisella käyttökerralla tulee harkita, onko rajoittaminen välttämätöntä, vai voidaanko käyttää muita soveltuvia turvallisuutta edistäviä keinoja.

Sosiaalihuollon palveluasumisen asiakkaan vapauden rajoittaminen on sallittua vain hoitavan lääkärin päätöksen perusteella. Ennen päätöksentekoa lääkärin on pyrittävä selvittämään asiakkaan oma kanta asiaan. Jos asiakas ei pysty päättämään hoidostaan, tulee hänen lähiomaistaan tai muuta läheistään tai laillista edustajaansa kuulla. Päätökseen liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä tulee saada asiakkaan, tai jos asiakas ei pysty päättämään hoidostaan, hänen läheisensä tai laillisen edustajansa suostumus ja päätökseen täytyy olla lääkärin toteama välttämättömyysperuste. Päätös rajoittamistoimenpiteestä kirjataan asiakasasiakirjoihin osana hoitosuunnitelmaa. Päätös on voimassa enintään kolme kuukautta.

Rajoitteiden aktiivista valvontaa harjoitetaan mahdollisuuksien mukaan. Myös omahoitajuuden kehittämisellä pyritään rajoitteiden käytön vähentämiseen, samoin

henkilökunnan jatkuvalla ohjauksella ja koulutuksella. Rajoitteita käytetään asukkailla ainoastaan heidän oman turvallisuutensa takaamiseksi. Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksytyjen eettisten periaatteiden mukaan ikääntyneen henkilön rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta eikä tilanteen hallitsemiseksi ei ole muita keinoja.

Mainiokoti Seutulassa rajoitteita käytetään asukkailla ainoastaan heidän oman turvallisuutensa takaamiseksi. Turvavyö pyörätuolissa estää asukkaan kaatumisen tuolista, laidat vuoteessa estävät asukkaan putoamisen vuoteesta. Rajoittamiseen on käytössä sängynlaidat ja hygieniahäärat. Henkilökunnan on huolehdittava, että rajoitteita käytetään ohjeita noudattaen ja asukasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla yksikön yhteisissä palaverissa sekä säännöllisellä arvioinnilla rajoituksen tarpeesta. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Läheisiä tiedotetaan lääkärin tekemästä rajoitustoimenpideluvasta. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Asukkaan itsemääräämisoikeus on koko toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin.

2.4 Muistutusten käsittely

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 Annika Lind

040-1979600

Annika.lind@mehilainen.fi

Muistutusmenettely

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa 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 yksityinen henkilön asioissa on 2 viikkoa. Viranomaispyynnöissä raportti toimitetaan pyydetyssä ajassa.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstö ja mitoitus

Mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin, henkilökunnan määrä voi vaihdella asukkaiden määrän ja hoidontarpeen mukaan. Mainiokoti Seutulassa työskentelee yksikönjohtaja, sairaanhoitaja/tiimivastaava, lähihoitaja, hoiva-avustaja/hoitoapulaisia sekä siistijä.

Ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkastetaan aina työsopimusta tehtäessä. Tutkintotodistukset tarkistetaan, JulkiTerhikistä tarkistetaan ammattihenkilön rekisteröintinumero ja se merkataan Workday- järjestelmään.

Sijaisia käytetään äkillisiin poissaoloihin sekä vuosilomien ja opintovapaiden sijaisuuksiin. Sijaisina käytämme hoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Sijaiset eivät koskaan työskentele vuorossa keskenään vaan aina talossa on omaa henkilökuntaa, jotka tuntevat asukkaat. Alan opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan opintorekisteriotteella, josta nähdään opintopisteiden määrä. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Mainiokoti Seutulan vastuuhenkilöiden sekä yksikönjohtajan tehtävien organisointi varmistetaan tiimivastavamallilla, jossa tiimivastaava koulutetaan erilaisten järjestelmien käyttöön ja yksiköjohtajan sijaistamiseen. Lisäksi erilaisten suunnitelmien tekoon saadaan laatutiimin tukea ja ohjausta sekä yksikössä toimii ohry-toiminta, jossa yksikön erilaisten vastuualueiden henkilöt yhdessä pohtivat ajankohtaisia asioita. Valtakunnallisesti

yksikönjohtajaa koulutetaan jatkuvasti ja tärkeää on myös oman työn delegointi.

Opiskelijoiden ohjaus ja perehdytys

Opiskelijan mahdollinen haastattelu sekä tutumiskäynti yksikköön ennen harjoittelun alkua. Työpaikkaohjaajan nimeäminen.

Perehtymismuistilistan läpikäynti ja perehdytys alkaa

Ohjaaja ottaa harjoittelijan vastaan

- Tervetuloa-paketti
- Avaimet,
- työvaatteet, työvälineet, tunnukset, tietoturva- ja salassapito
- Vastuuhenkilön/perehdyttäjän, tiimin ja organisaation esittely
- Yksikön, tilojen ja asukkaiden esittely
- Työaika, savuttomuus, oman puhelimen käyttö
- Poissaolokäytännöt
- Tulevan harjoittelujakson läpikäynti
- Työpäivän kulku yksikössä
- Pelastussuunnitelma, omaohjaavasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, valmiussuunnitelma, kirjaaminen, turvallisuus asiakastyössä
- Harjoitteluun liittyvät tavoitteet, näytön ajankohdasta sopiminen

Opiskelijan ohjauksessa hyödynnetään nimetyn ohjaajan lisäksi moniammattilista tiimiä ja sen vahvuuksia. Aktiivinen yhteydenpito oppilaitokseen harjoittelun aikana. Säännöllinen kysely opiskelijalta, onko kaikki hyvin, onko saanut tarpeeksi opastusta ja neuvontaa, onko joku asia haastavaa, tarvitseeko perehdytystä johonkin asiaan. Seurataan opiskelijan työskentelyä ja kehittymistä, annetaan rakentavaa, positiivista palautetta, sekä käydään läpi asioita, joihin olisi hyvä kiinnittää huomiota, jo harjoittelun aikana. Opiskelijat keräämään palautetta suoraan asukkailta asukastyön laadusta. Joskus asukas kertoo heille erilaisia asioita kuin omalle henkilökunnalle. Voidaan saada hyviä kehittämisvinkkejä.

Harjoittelun loputtua muistetaan opiskelijaa. Häneltä kerätään opiskelijapalaute sähköisen kyselyn avulla, käydään loppukeskustelu ja samalla mahdollisesti rekrytoidaan keikka- ja kesätöihin. Lopuksi tehdään työtodistus harjoittelusta.

Rekrytointi

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti heidän soveltuvuutensa ja luotettavuus.

Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

Työnantaja pyytää yli kolmen kuukauden työsuhteisiin tulevilta nähtäväksi rikosrekisteriotteen (Valvontalaki 28§:n mukaan).

Perehdytys

Mainiokoti Seutulan hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Mainionetissä on oma sähköinen

perehdytysohjelma, joka kestää 12 viikkoa ja jonka jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alussa.

Täydennyskoulutus

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. E erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Mainionetin koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain tammikuussa. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle-oppimisympäristöstä sekä Workdayn. Koulutuskalenterista.

Jokaisella työntekijällä on oma myös oma vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita omalle esihenkilölle. Esihenkilön vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.

Yksikössä kehityskeskustelujen pohjalta nousee koulutustarve. Koulutustarjonta, johon pyritään, on työntekijöille 3pv / vuosi. Mainiokoti Seutulassa esihenkilö opastaa koulutuskalenterin käyttöön ja kannustaa työntekijöitä valitsemaan omien mielenkiinnonkohteiden mukaisia koulutuksia. Hyviin ulkopuolisiin koulutuksiin järjestetään mahdollisuus päästä työntekijän oman kiinnostuksen mukaan. Kuten mm. haavanhoitokoulutus.

Mainiokoti Seutulassa järjestetään seuraavia koulutuksia säännöllisesti: EA-koulutukset (vähintään 3vuoden välein) sekä lääkehoitokoulutukset (vähintään 5 vuoden välein).

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Käytännössä ulkomaalaistaustaisten kielitaitoa kehitetään arjen työskentelyssä ja käytetään pääasiassa suomen kieltä. Ulkomaalaistaustaisen työntekijän

kielitaitovaatimus tulee olla B2 luokkaa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin, henkilökunnan määrä voi vaihdella asukkaiden määrän ja hoidontarpeen mukaan. Lainsäädännön mukaan jokaisella asiakkaalla ja potilaalla on oikeus laadukkaaseen hoitoon.

Mainiokoti Seutulassa työskentelee yksikönjohtaja, sairaanhoitaja, lähihoitajia, hoiva-avustajia/hoitoapulaisia sekä siistijä.

Ympäri vuorokautinen palveluasumisen laadusta on säädetty sosiaalihuoltolaissa sekä asiakaskohtaisissa laeissa, kuten vanhuspalvelu- ja vammaispalvelulaeissa.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja ja se pidetään niin henkilökunnan, asiakkaiden kuin omaistenkin näkyvillä esim. yksikön aulassa tai muissa yhteisissä tiloissa.

Työturvallisuuslaki koskee kaikkia työpaikkoja Suomessa. Työ tulee suunnitella siten, ettei se aiheuta työntekijälle haittaa eikä vaaraa psyykkisesti tai fyysisesti. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan työntekijän turvallisuudesta työssä. Tämä koskee myös työssä kuormittumista.

Henkilöstömitoitus iäkkäiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa tulee olla 1.1.2025 vähintään 0,6. Mitoitukseen lasketaan asiakkaan välittömään hoitoon osallistuvat työntekijät. Tukipalveluhenkilöstöä kuten keittäjiä ja siivoojia ei lasketa hoitajamitoitukseen, koska he eivät osallistu välittömään hoitotyöhön.

Sijaiset eivät koskaan työskentele vuorossa keskenään vaan aina talossa on omaa henkilökuntaa, jotka tuntevat asukkaat. Sijaisjärjestelmä on yhteinen Mainiokoti Lapinvuokon kanssa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Päävastuu yhteistyöstä ja tiedonkulusta on yksikönjohtajalla. Kunnan edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Kuntaa informoidaan viivytyksettä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa. Yksikön sairaanhoitajalla on käyttöoikeus hyvinvointialueen käyttämän Lifecare-potilastietojärjestelmään. Yhteistyö toteutuu puhelimitse, sähköisesti ja tapaamisissa. Asukkaan joutuessa sairaalaan tulostetaan hänen voimassa oleva lääkelistansa sekä perustietolomake Domacaresta. Henkilökunta ilmoittaa asukkaan tilanteesta lähiomaisille.

2.8 Toimitilat ja välineet

Turvallisuusasiakirjat

- Hankintasopimus ikääntyneiden ympärivuorokautista asumispalveluista Lapin hyvinvointialueella
- Palveluasumisen ostosopimus 22.12.2011
- Pelastussuunnitelma, päivitetty 14.6.2024
- Poistumisturvallisuusselvitys, toimitettu pelastuslaitokselle 12.4.2024
- Valmiussuunnitelma, päivitetty 14.6.2024
- OIVA- tarkastus, 18.11.2024
- Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelma
- Lääkehoitosuunnitelma, päivitetty 14.6.2024

Yksityisyyden suoja

Yksityisyyden tai yksityiselämän suoja on Suomen perustuslaissa taattu oikeus. Yksityisyyden suojaan kuuluu muun muassa henkilötietojen, kunnian, kotirauhan ja luottamuksellisen viestin suoja. Yksityiselämää ovat yleensä esimerkiksi perhesuhteet, terveydentila ja muut henkilökohtaiset ominaisuudet ja mieltymykset.

Ilmoitusvelvollisuus asumisen turvallisuudesta

Jos viranomaiset virkatoimiensa yhteydessä havaitsevat tai muutoin saavat tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palovaaran tai muun

onnettomuusriskin, heidän tulee mahdollisten salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta alueen pelastusviranomaiselle. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös kuntaa, muuta julkisyhteisöä ja näiden palveluksessa olevaa henkilöstä sekä 18§:n 2 momentissa tarkoitettua hoitolaitoksen ylläpidosta ja palvelu- ja tukiasumisen Mitkä ovat toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt. Toimitilojen asianmukaisuutta arvioitaessa on otettava huomioon myös muut mahdolliset palvelualakohtaisesta lainsäädännöstä tulevat vaatimukset.

Teknologia

Yksikön pääovi toimii sähköisellä numerokoodilukolla. Pääovessa on hälytin yöaikaan, joka antaa hälytyksen hoitajan puhelimeen, jos ovi avautuu.

Asukaskäytävä siiven päädyssä olevassa palo-ovessa on myös hälytin, joka antaa hälytyksen hoitajan puhelimeen, jos ovi aukeaa. Hälytin on päällä ympärivuorokauden.

Muut yksikön ovet ovat avaimilla aukaistavia, ovissa on myös ohjausyksiköt, joilla ovet saa auki nollattavalla hätäavaus painikkeella.

Asukkailla on käytössään hälytysrannekkeet sekä liiketunnistimet niissä huoneissa, joiden asukas on riskissä kaatua lähtiessään itsenäisesti liikkeelle.

Asukkaan painaessa rannekkeen hälytysnappia tai lähtiessä liikkeelle, Ajax-järjestelmästä tulee hoitajien puhelimiin hälytys. Hoitaja pyrkii menemään hälyttäneen asukkaan luo niin pian kuin mahdollista tai delegoi tehtävän toiselle hoitajalle, jos on itse estynyt. Rannekkeet ja liiketunnistimet on numeroitu huoneittain eli hälytyksessä lukee huoneen numero. Rannekkeiden ja liiketunnistimien toimivuus testataan kuukausittain ja testaus on ohjelmoitu kalenteriin. Testaukset kirjataan ja kuitataan paperiselle lomakkeelle. Yksikönjohtaja vastaa laitteiden toimivuudesta ja testaamisesta huolehtii työsuojeluvaltuutettu. Mikäli laitteistossa havaitaan toimintahäiriö, ollaan yhteydessä Seniortek Oy:n, mistä laitteisto on hankittu.

Laiteturvallisuus

Ammattimaisella käyttäjällä on lain mukaan velvollisuus rekisteröidä lääkinnälliset laitteet. Meillä on käytössä laiterekisteri Spotilla. Spotillaan voidaan viedä myös asukkaiden omat

laitteet, koska meillä on vastuu niiden pysymisestä käyttökunnossa. Lääkinnällistä laitteista tehdään rikkoutumisen yhteydessä vikailmoitus laitteen valmistajalle sekä Fimeaan. Lomake löytyy poikkeamajärjestelmästä. Työnantaja perehdyttää laitteiden käyttöön ja valvoo niiden käyttöä. Laitteiden kuntoa seurataan säännöllisesti, vikaantuneet laitteet poistetaan käytöstä ja korjataan välittömästi.

Huoltosopimus ja kiinteistöhuolto

Kiinteistöhuollon tehtäviin kuuluu mm. lumityöt, nurmikon leikkaus ja muut piha-alueiden hoitotyöt. He vastaavat myös pienistä korjaustöistä sekä valvovat kiinteistön teknisten laitteiden, kuten lämmitys- ja ilmanvaihtojärjestelmien, palohälytinjärjestelmän toimintaa.

Napapiirin Talohuolto Oy

Kalle

Peura

Toimitusjohtaja

040

848

6748

kalle.peura@napapiirintalohuolto.fi

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietosuoja ja tietoturvallisuus

Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa henkilön oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojan tarkoituksena on osoittaa, milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä. Tietoturva on yksi tietosuojan toteuttamisen keino. Sen tarkoitus on suojata tietoa-aineisto ja tietojärjestelmät. Tietoturva tarkoittaa muun muassa organisatorisia ja teknisiä toimenpiteitä.

Tietoturvallisuusasiat ovat osa Mehiläisen ISO 9001 -sertifioitua laadunhallinnan kokonaisuutta ja valtakunnallisesti toimivan Mehiläisen toimintastrategian tärkeä tukipilari. Tietoturvallisuuteen ja -suojaan liittyvät periaatteet, organisointi, vastuut ja tavoitteet on kuvattu Mehiläisen tietoturvallisuus- ja tietosuojapolitiikassa. Mehiläisen tietoturvaan liittyvät ohjeistukset ja toimintamallit täydentävät politiikassa määriteltäviä linjauksia.

Tietoturvapoliitiikan tarkoitus ja tavoite on turvata kaiken käsiteltävän tiedon

Luottamuksellisuus - tietoon pääsevät käsiksi vain ne, joilla on siihen oikeus

Eheys - tiedon sekä sen käsittelymenetelmien oikeellisuus ja täydellisyys

Käytettävyys - tietoon oikeutetut saavat sen käyttöönsä tarvittaessa kohtuullisessa ajassa

Tietoturvapoliittikka ja siihen liittyvät ohjeistukset sisältävät asiakas- ja henkilötietojen, tietojärjestelmien sekä tietoturvallisuuden hallinnan kokonaisuuden.

Ohjeet, koulutus ja osaaminen

Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen Mehiläisessä työskentelevän velvollisuus. Tietosuojaus (henkilökohtainen sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin) on osa jokaisen Mehiläisessä työskentelevän työsopimusta tai, ammatinharjoittajasopimusta ja tietoturva-asiat kuuluvat kaikkien ammattiryhmien perehdytysohjelmaan. Jokaisen tulee suorittaa Workdayn kautta olevat uuden työntekijän tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, jotka antavat toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin.

Työtehtäviin liittyvä perehdytys tapahtuu ensisijaisesti yksikössä. Lisäksi käytössämme ovat konsernin yleiset perehdytys- ja koulutusohjelma, joka koostuu mm. seuraavista osa-alueista:

- Workdayn kautta suoritettavat kaikille pakolliset tietoturvallisuuden ja tietosuojan perehdytys- ja kertauskoulutukset
- Sähköiset kurssit Oppi.mehilainen.fi, mm.
- Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa
- Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus
- Sähköpostin jatkuva tietoturvakoulutus
- Muut erikseen sovitut koulutukset
- Yksikössä tapahtuva perehdytys, koulutus ja ohjeistaminen

Tietosuojan vaikutuksien arvioinnit (DPIA) ja tietoturvasuunnitelma

Vaikutustenarvioinnin tarkoituksena on auttaa tunnistamaan, arvioimaan ja hallitsemaan henkilötietojen käsittelyyn sisältyviä riskejä. Se on tarkoitettu jatkuvaksi riskien tunnistamisen ja hallitsemisen prosessiksi. Vaikutustenarviointi on tehtävä ennen käsittelyn aloittamista ja sitä on päivitettävä tarvittaessa.

Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on laadittu Mehiläisen ammattilaisten perehtymisen ja osaamisen ylläpitämisen tueksi kattamaan Mehiläinen konsernin kaikilla toimialoilla toimivat ammattilaiset sekä tietojärjestelmät. Julkisen järjestämismääräyksen alaisissa sosiaali- ja terveyspalveluissa noudatetaan palvelunjärjestäjän tietoturvasuunnitelmaa vaadittavin osin Mehiläisen tietoturvasuunnitelman ohella. Mehiläisessä toimivat ammatinharjoittajat ja alihankkijat sitoutuvat sopimuksellisesti osaltaan noudattamaan Mehiläisen tietosuoja- ja tietoturvakäytäntöjä.

Tietoturvasuunnitelmasta ja sen päivittämisestä vastaa Mehiläisen lääketieteellinen johtaja yhteistyössä toimialojen vastuuhenkilöiden kanssa. Mehiläisen tietohallintojohtaja vastaa tietojenkäsittelypalveluiden turvallisuudesta apunaan operatiivisesta tietoturvallisuudesta vastaavat erikseen nimetyt asiantuntijaresurssit. Tietoturvallisuuden omavalvontaa toteutetaan osana Mehiläisen laatutyötä ja sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen omavalvontaa.

DomaCare asukastietojärjestelmä

Mainiokoti Seutulassa on käytössä DomaCare asukastietojärjestelmä. Järjestelmä on saatavilla mobiililaitteisiin sekä tietokoneille. DomaCare on helppokäyttöinen ja monipuolinen toiminnanohjausjärjestelmä, joka on suunniteltu erityisesti hoiva- ja sosiaalialan tarpeisiin. DomaCare mahdollistaa helpon rakenteisen kirjaamisen, RAI-toimintakykyarvioiden täyttämisen järjestelmän sisällä ja niiden pohjalta laaditun palveluiden toteuttamissuunnitelman seurannan osana asiakkaan arkea. Tämän lisäksi sinne voi luoda uusia tehtäviä henkilöstölle. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asukastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Yksikön kirjaamisvastaava vastaa asukaskirjaamisen sisällön laadullisesta kehittämisestä.

Tietosuojaan liittyvät poikkeamat

Tietosuojaan liittyvät poikkeamat edellyttävät välitöntä reagoimista ja raportointia. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ja mahdollisuus tehdä laitteita ja tarvikkeita koskevista vaaratilanteista poikkeamailmoitus Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Tietoturvallisuuteen liittyvät vaaratilanteet ilmoitetaan välittömästi Helpdeskiin.

Havaitessasi tietojärjestelmiä tai tekniseen tietoturvallisuutta välittömästi uhkaavan tai jo tapahtuneen vaaratilanteen, ota viipymättä yhteyttä IT Helpdeskiin puhelimitse. Kiireellisiä asioita ei tule ilmoittaa sähköpostilla.

Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaavaan ollaan yhteydessä, jos tulet tietoiseksi merkittävästä poikkeamasta, joka esimerkiksi koskettaa useita henkilöitä, merkittävää määrää asiakirjoja tai salassa pidettäviä potilasasiakirjoja on paljastunut sivulliselle. Olet suunnittelemassa uutta prosessia tai tietojärjestelmää, johon liittyy henkilötietojen käsittelyä. Viranomaisen tai muun ulkopuolisen tahon selvityspyyntö, vaatimus tai muu normaalista operatiivisesta toiminnasta poikkeava yhteydenotto, ellei kyse ole rutiiniasiaista, kuten asiointi lupaviranomaisen tai vakuutusyhtiön kanssa.

Mehiläisen tietosuojavastaavana toimii

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, p. 045 6728 286

Lääkinnälliset laitteet

Mainiokoti Seutula on kodinomainen toimintayksikkö, jossa lääkinällisiä laitteita käytetään vähän. Henkilökunta perehdytetään lääkinällisten laitteiden käyttöön. Yksikössä ylläpidetään laiterekisteriä hankituista laitteista ja rekisterin perusteella toteutetaan laitteiden huoltotoimenpiteet laitekohtaisten ohjeiden mukaisesti. Laitteen asentaa, huoltaa ja korjaa vain henkilö, jolla on tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli

asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Vastuut

Yksikönjohtaja vastaa laitteiden hankinnoista sekä yksikköön tilattavista lääkinnällisistä laitteista. Hän vastaa myös laiteperehdytyksen toteutumisesta ja dokumentoinnista sekä seuraa osaamisen varmistamista. Käsittelee vaaratilanneilmoitukset ja vastaa korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta. Laitevastaava vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön. Ammattimaisen käyttäjän on pidettävä lääkinnällisistä laitteista laiterekisteriä. Laitevastaava huolehtii osaltaan, että kaikki laitteet rekisteröidään ja rekisteri on ajan tasalla. Laitevastaava ilmoittaa vaaratilanteen ohjeiden mukaan Fimeaan sekä opastaa vikailmoitusten tekemiseen.

Fimea

Poikkeamailmoituksen lisäksi ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava sekä Fimeaan että valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuoajalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikönjohtaja vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja seurannasta.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä Mainiokotien ohjeistuksen mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Viimeisin päivitys kesäkuussa 2024. Hoitohenkilökunta voi toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asukastyön kirjaaminen

Mainiokoti Seutulassa uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttää työntekijän tai opiskelijan perehdyttäjä, joka perehdyttää kirjaamiseen ja opastaa kirjaamiskäytännöissä. Mainiokoti Seutulassa on nimetty kirjaamisvastaava, joka huolehtii siitä, että yksikössä kirjataan oikein ja kaikilla on tiedossa uusimmat kirjaamiseen liittyvät asiat. Kirjaamisvastaava on käynyt Mehiläisen tarjoaman koulutuksen kirjaamiseen ja kouluttaa vastaavasti Mainiokoti Seutulan henkilöstöä.

Yksikössä on käytössä mobiilikirjaaminen, joten kirjaaminen onnistuu vuoron aikana asukastyön lomassa. Puhelimet annetaan seuraavalle vuorolle, jolloin oma kirjaaminen pitää olla tehtynä. Konsernin omavalvontakyselyssä seurataan mm. sitä, että jokaiselle asukkaalle tulee kirjaus jokaisesta vuorosta. Jokainen vastaa siitä, että kirjautuu järjestelmästä ulos, kun lopettaa kirjaamisen.

Asukasasioita käsitellään vain asukastietojärjestelmässä, ei WhatsAppissa tai sähköpostissa ym. Asukasasioita sisältävät dokumentit säilytetään ja hävitetään ohjeiden mukaan. Tietokone lukitaan, kun poistutaan sen luota. Asukasasioiden käsittelyyn valitaan rauhallinen tila, josta puhe ei kuulu asiaankuulumattomille.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Yksikköön 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

Tehtävienhallinta

DomaCare- potilastietojärjestelmä yksikössä käytössä tehtävienhallinta.

Tehtävienhallinnan hyödyt ovat:

- Aukkaiden avun tarpeet ovat selkeästi esillä.
- Pystytään kuvaamaan asukaskohtaisesti avun tarpeet ja asukkaan tavoitteet saadaa konkreettiseksi.
- Asukkaan saama palvelu tulee näkyväksi
- Työnjako selkeytynyt ja tasapuolistunut
- Tehtävät ryhmitelty tasapuolisesti, otettu huomioon asukkaiden hoitoisuus ja töiden tasapuolinen jakautuminen
- Työtehtävät ja vastuut selkeytyneet
- Oman vuoron tehtävät helposti nähtävissä ja työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan
- Reaaliaikainen mobiilikirjaaminen lisääntynyt
- Puhelin kulkee mukana, jolloin asioita ei pääse unohtumaan eikä tarvitse odottaa koneelle pääsyä
- Tehostunut ajankäyttö
- Asiakastyöhön tarvittava tieto löytyy yhdestä paikasta, ei mene aikaa tiedon etsimiseen

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Osallisuus

Mainiokoti Seutulan asukkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen pirttipalavereissa, jotka toteutuvat viikoittain sunnuntaisin. Asukkaiden

omaiset voivat nimellään tai nimettömästi tuoda esiin epäkohtia, kehittämisajatuksia sekä toiminnan sujuvuuteen vaikuttavia ehdotuksia. Ehdotukset käsitellään viikkopalaverissa, joiden pohjalta voidaan toimintaa muuttaa/kehittää.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinta

Mainiokoti Seutulassa olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Yksikönjohtajalla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisuutta koko henkilökunnalta. Henkilöstö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista, vaan koko yksikön henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta laadukkaiden ja turvallisten palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla koko henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Mainiokoti Seutulassa riskien hallintaa arvioidaan säännöllisesti. Työsuojelu -ja työturvallisuuden osalta riskien kartoitukset toteutetaan vuosittain ja tarvittaessa useammin. Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään

välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun häiriötapauksia käsitellään. Muutosta vaativat laatueroavien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Pelastusharjoitukset toteutetaan lain määäämien ohjeiden mukaan. Alkusammutusharjoitukset järjestetään vuosittain. Mahdollisiin poikkeustilanteisiin Seutulassa on oma toimintasuunnitelma. Yksikköön on tehty oma pelastussuunnitelma, päivitetty 14.6.2024.

Toiminnassa tärkeää on ohjeistaa yksikön henkilökunta miettimään turvallisuusasioita osaksi jokaista työvuoroa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa mahdollisista vaaroista, mutta myös sitoutua toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Mainiokotien omavalvontakyselyyn vastataan viikoittain ja sen pohjalta tehdään tarvittaessa muutoksia. Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. palvelu- ja hoitosuunnitelmien ajantasaisuus, kirjaamisen säännöllinen toteutuminen omilla tunnuksilla, lääkelupien tilanne ja poikkeamien kirjaaminen poikkeamajärjestelmään.

Hoitosuhteen alkaessa asukkaalta tai hänen omaiseltaan pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovuttamiseksi ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päättyttyä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) perusteella työntekijä on velvollinen tekemään 48-49 § mukaan ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja läheisillä 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.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Poikkeamat

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.

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.

Haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan Mainionettiin yksikön sivuille sähköiselle poikkeamalomakkeelle, josta pystyy valitsemaan tapahtumaa koskevan poikkeamatyyppin sekä tapahtuman vakavuusasteen. Poikkeamat käsittelee yksikönjohtaja tai tiimivastaava ja ne käydään läpi henkilöstön viikkopalavereissa, jotta vastaavilta tapahtumilta jatkossa voitaisiin välttyä. Poikkeamien juurisyy pyritään selvittämään ja miettimään ennaltaehkäisevät keinot, samoin korjaavat toimenpiteet. Viikkopalaverimuistioon kirjataan käsitelty poikkeamat ja mitä asioista on sovittu. Tarvittaessa poikkeamista ja päätöksistä tiedotetaan esimerkiksi palvelujohtajaa, työsuojelupäällikköä, liiketoimintajohtajaa ja/tai Lapin hyvinvointialuetta.



Korjaavat toimenpiteet

Korjaavat toimenpiteet käynnistetään mahdollisimman pian. Toimenpiteet kirjataan sähköiseen poikkeamailmoitukseen ja käydään läpi viikkopalavereissa. Yksikönjohtaja tai hänen nimeämänsä vastuuhenkilö seuraa toimenpiteiden vaikuttavuutta sekä toteutumista.

Viikkopalavereissa, viikkopalaverimuistiossa sekä tarvittaessa erillisessä DomaCare viestissä. Tarvittaessa muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä kirjoitetaan ohje joka jaetaan työntekijöille DomaCare viestinä. Muille yhteistyötahoille ilmoitetaan asioista puhelimitse tai sähköpostitse.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien arviointi

Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien merkityksen arviointia. Riskien arviointi on ennakoivaa työsuojelua parhaimmillaan. Arvioinnissa tarkastellaan paitsi aikaisemmin sattuneita tapaturmia ja onnettomuuksia, myös sellaisia riskejä, jotka eivät ole vielä toteutuneet tai aiheuttaneet vahinkoa. Riskien arvioinnin avulla voidaan havaita toiminnassa esiintyvät riskit ajoissa, ennen kuin vahinkoja pääsee tapahtumaan. Yksikössä on käytössä työn vaarojen ja riskienarviointiohje.

Riskien arviointi on systemaattinen prosessi. Arviointi etenee vaiheittain, noudattaen hyviksi havaittuja riskien arvioinnin vaiheita. Riskien arvioinnin perusta on työssä esiintyvien vaarojen tunnistaminen. Jos havaittuja vaaroja ei voida poistaa, arvioidaan niiden merkitys työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle. Arvioinnin perusteella voidaan tehdä perusteltuja valintoja turvallisuuden parantamiseksi. Jotta riskien arviointi johtaisi työturvallisuuden paranemiseen käytännössä, tulee arvioinnin perusteella määrittää tärkeimmät työturvallisuuden kehittämistarpeet. Kun toimenpiteet kohdistetaan suurimpien riskien poistamiseen, saadaan toimenpiteillä aikaan tehokkain turvallisuustason paraneminen. Ehdotettujen toimenpiteiden tulee olla konkreettisia ja toteuttamiskelpoisia. Jatkuvuutta riskien arviointiin tuo toimenpiteiden vaikutusten arviointi, tilanteen jatkuva seuranta ja palaute arvioinnin tuloksista työntekijöille. Riskien arviointiin on olemassa erilaisia koulutuksia.

Työnantajan velvoitteet

Työnantajan on työturvallisuuslain (TTL 738/2002) mukaan huolehdittava työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta työssä. Työturvallisuuslain 10§:ssä riskien arvioinnista säädetään seuraavasti: Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, työajoista, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, milloin niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

Tällöin on otettava huomioon muun ohella:

1. Tapaturman ja muun terveyden menettämisen vaara
2. Esiintyneet tapaturmat, ammattitaudit ja työperäiset sairaudet sekä vaaratilanteet
3. Työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut hänen henkilökohtaiset edellytyksensä
4. Työn kuormitustekijät ja
5. Mahdollinen lisääntymisterveydelle aiheutuva vaara.

Työssä esiintyvät vaara- ja haittatekijät on tunnistettava ja arvioitava, riippumatta työpaikan koosta tai toimialasta. Selvityksen laajuus, toteutustavat ja menetelmät voidaan valita työpaikkakohtaisesti, mutta niiden tulee kattaa kaikki työt ja kaikenlaiset vaara- ja haittatekijät. Kertaluontoinen selvitys ei riitä, vaan vaarojen selvittämisen tulee olla suunnitelmallista ja jatkuvaa.

Tunnistetut vaara- ja haittatekijät on mahdollisuuksien mukaan poistettava. Jäljelle jääneiden haittojen tai vaarojen merkitys työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle tulee arvioida (riskien arviointi). Arvioinnin on johdettava toimenpiteisiin, eli jäljelle jääneiden vaaratekijöiden vaikutuksia työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle on pienennettävä niin että lain ja säädösten asettamat minimivaatimukset täyttyvät ja että työntekijöiden terveys ja turvallisuus eivät vaarannu.

Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet:

Hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksien 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. 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.

Infektioiden torjunta

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. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytäntöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta: Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö:

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja

Tarja Heikka, 040 72 30 136

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Palveluita hankitaan luotettavilta, tunnetuilta tahoilta. Palveluntuottajiin pidetään tiivistä yhteyttä ja heidän tuottamien palveluidensa laatua seurataan. Alihankkijat täyttävät tilaajavastuulain 5 §:n mukaiset vaatimukset.

Ostopalvelujen tuottajat

Napapiirin talohuolto Oy (kiinteistöhuolto),
Lapin Seniorikuntoutus (ryhmäliikuntapalvelut),
Kesko (elintarviketoimitus),
Comforta (liinavaatteet),
Lindström (matto).

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään tarpeen mukaan vuosittain. Suunnitelma löytyy Pelsu- verkkopalvelusta ja lisäksi PDF- versio tallennetaan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään ja tulostetaan yksikköön omaan kansioon (viranomaismappi) sähkökatkon varalta.

Varautuminen

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Materiaalinen varautuminen tarkoittaa varautumista materiaalien saatavuusongelmiin. Pelastuslain (379/2011) mukaan virasto, laitos ja muu yhteisö on asianomaisessa kohteessa ja

muussa toiminnassa velvollinen ehkäisemään vaaratilanteiden syntymistä, varautumaan henkilöiden, omaisuuden ja ympäristönsuojaamiseen vaaratilanteissa ja varautumaan sellaisiin pelastustoimenpiteisiin, joihin ne omalla toiminnalla kykenevät. Suunnitelmaan kirjataan, kuinka tilanteisiin varaudutaan ja toimintaohjeet niiden sattuessa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikönjohtaja Annika Lind. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma on kaiken toiminnan perusta: suunnitelma perustuu toimintaan ja toiminta perustuu suunnitelmaan.

Omavalvontaohjelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien WWW-sivuilta.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla. Se on näkyvillä myös yksikön sivuilla sekä viranomaiskansiossa toimistossa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, mutta vähintään kerran vuodessa.

Yksikönjohtaja seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista. Seurannassa havaitut puutteellisuuden korjataan ja mahdolliset muutokset tiedotetaan henkilöstölle viikkopalavereissa. Jokainen on velvollinen perehdytysvaiheessa perehtymään yksikön omavalvontasuunnitelmaan.

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 toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa Seutulan kotisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Rovaniemi, 31.12.2024

Allekirjoitus

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Annika Lind', written on a light blue horizontal line.

Yksikönjohtaja Annika Lind