



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI AINOLA

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.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	9
2.5 Henkilöstö	10
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	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	14
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.....	20
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 Päivärinteen Timantti Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6 (7. krs)
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Sinikka Sirviö puh. 040 520 6211 sinikka.sirvio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Ainola	Y-tunnus 2713893-1
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tuija Taipale	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) Puh. 050 472 6797 tuija.taipale@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Nahkatehtaankatu 1	Postinumero ja toimipaikka 90130 Oulu
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 64
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Ympäri vuorokautinen läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, POHDE
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava, Oulu 040 135 7946, puhelinaika ma-pe klo 9-11 Potilasasiavastaava, ma-pe klo 9-11 p. 040-3185123

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 	Palvelu, johon myönnetty 
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Ainola tarjoaa hoivaa ja huolenpitoa, jossa asukkaiden yksilölliset tarpeet ja toiveet ovat etusijalla. Kodeissamme tunnet lämpimän ja viihtyisän ilmapiirin, jonka takaa omistautunut ja osaava henkilökuntamme. Päivämme täyttyvät ilolla, musiikilla ja yhteisellä tekemisellä. Ainolan kaunis puisto luo upean ulkoilu ympäristön, jossa vietämme usein aikaa yhdessä ulkoillen. Työyhteisömme toiminnassa näkyvät avoimuus, yhteistyö ja tasa-arvo.

Mainiokoti Ainola on 64 paikkainen hoivakoti, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyville, jotka iän, sairauden tai toimintakyvyn heikentymisen myötä tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Asukkaaksi Ainolaan voi tulla itsemaksavana, palvelusetelillä tai hyvinvointialueen sijoittamana.

Mainiokoti Ainolan toimintaa ohjaavat myös Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

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

Mainiokoti Ainolassa tämä näkyy:

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

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja

kuntoutussuunnitelma. Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittamisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Mainiokoti Ainolassa tämä näkyy:

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

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän. Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Mainiokoti Ainolassa tämä näkyy:

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

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Palvelua ohjaavat monet lait ja säädökset, Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaalija terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812). Mainiokoti Ainolan toiminnassa näitä lakeja ja säädöksiä noudatetaan.

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 jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen 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 maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

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

Yksikönjohtaja tai tiimivastaava vastaavat omavalvontakyselyyn viikottain, jossa seurataan palvelun toteutumisen laatua, mm. lääkehoidon, kirjaamisen ja rajoittamistoimien osalta. Lisäksi yksikönjohtaja arvioi kvartaaleittain omavalvonnan seurannan toteutumista. Omavalvontasuunnitelman seurantaraportti julkaistaan yksikön internetsivuilla. Hoivapalveluiden johtoryhmä ja laatutiimi tekevät vuosittain auditointeja ja omavalvontakäyntejä, joista yksikkö saa raportin toiminnan kehittämistä varten.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Mainiokoti Ainolan yksikönjohtaja vastaa siitä, että Ainolassa toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupaaksemme toteutumisesta arjessa on yksikönjohtajan ohella jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtajan tukena toimii alueen palvelujohtaja, joka vastaa alueellisesti siitä, että toiminta toteutuu laadukkaasti, viranomaismääräysten mukaisesti. Tiimivastaava työskentelee yksikönjohtajan tukena, huolehtii arjen toimintojen sujumisesta ja organisoinnista yksikössä sekä vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa. Hän toimii myös yksikönjohtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa.

Mainiokoti Ainolassa on nimettynä ohjausryhmä, joka kokoontuu säännöllisesti. Ohjausryhmä muodostuu vastuuhenkilöistä laadun eri osa-alueilta: lääkehoidosta, saattohoidosta, asukastyön kirjaamisesta sekä toimintakykymittari RAista. Ohjausryhmään kuuluvat myös yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Vastuuhenkilöt ovat oman vastualueensa asiantuntijoita, jotka osallistuvat sisäisiin ja ulkoisiin koulutuksiin aiheesta, luovat toimintaohjeita ja kouluttavat sekä tukevat yksikön työntekijöitä.

Yksikössä toimii avustavia henkilöitä mm. pyykki – siivous- ja ruokahuollossa. Ruokahuollosta vastaavalla on vastuu asukkaidemme ravitsevasta ja suositusten mukaisesta ruokavaliosta. Laitoshuoltajien vastuulla on ympäristön ja tilojen puhtaana pito ja siisteys sekä infektioiden torjunta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Ainolaan asukkaaksi voi tulla itsemaksavana, palvelusetelillä tai hyvinvointialueen sijoittamana. Mainiokodissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen.

Ainolassa on käytössä omahoitajamalli, jokaiselle asukkaalle on nimettynä omahoitaja sekä varaomahoitaja. Omahoitaja huolehtii, että asukkaan hyvä arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja on vastuussa RAI-arvioinnin sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelman täyttämisestä asukkaan ja läheisen kanssa.

Kun asukas muuttaa yksikköön, pidetään asukkaan, läheisen ja omahoitajan kesken hoitoneuvottelu kuukauden sisällä muuttamisesta. Hoitoneuvottelussa laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Suunnitelmaa päivitetään puolivuositain tai useammin, aina asukkaan hoidontarpeen muuttuessa. Päivityksiä tekee omahoitaja tai asukkaan tunteva hoitaja. Omahoitaja tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeen muutoksista. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva on velvollinen tutustumaan laadittuihin hoitosuunnitelmiin ja toimimaan niiden pohjalta.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma kirjataan Domacare -asiakastietojärjestelmään asukkaan tietoihin, josta jokainen hoitohenkilökuntaan kuuluva pääsee siihen tutustumaan. Hoitosuunnitelma ohjaa, mitä tulee huomioida päivittäisissä toimissa, jotta päästään yhdessä asetettuihin hoidon tavoitteisiin. Jokaisessa työvuorossa kirjataan asukkaasta ja kirjauksissa tulee näkyä tavoitteiden toteutuminen. Hoitoneuvotteluissa arvioidaan hoitosuunnitelman tavoitteiden toteutumista ja mahdollisien uusien tavoitteiden asettamista. Aktiivinen ja avoin kommunikaatio asukkaan ja läheisen kanssa luo edellytykset hyvälle ja yksilölliselle hoivalle sekä mahdolliset epäkohdat tulevat ilmi ja niihin osataan tarttua ajoissa.

Mainiokoti Ainolan asukkaiden toimintakyvyn arviointiin käytetään RAI -arviointivälineistöä. RAI-arviointi päivitetään puolen vuoden välein tai asukkaan voinnin tai tarpeiden muuttuessa.

Viikottaisella omavalvontakyselyllä seurataan, että hoito- ja kuntoutussuunnitelmat ovat ajan tasalla. Omavalvontakyselyyn vastaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava ja kyselyn vastaus menee tiedoksi Mainiokodin laatutiimille sekä palvelujohtajalle.

Mainiokoti Ainolassa on jokaisessa ryhmäkodissa sairaanhoitaja. Sairaanhoitajat vastaavat yhdessä omalääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Ainolassa on sairaanhoitaja paikalla vähintään viitenä päivänä viikossa. Asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Kontinkankaan hyvinvointikeskuksen kautta. Omalääkäri käy pääsääntöisesti viikottain Ainolassa. Hoitajilla on mahdollisuus tarvittaessa konsultoida Kotas-tilannekeskusta, joka toimii 24h/vrk. Kotas -tilannekeskus tukee alueen yksiköitä tilanteissa, kun asiakkaan voinnissa tapahtuu äkillinen muutos ja tarvitaan konsultaatiotukea.

Hyvinvointialue tarjoaa hammaslääkärin, hammashoitajan ja suuhygienistin palveluja hammashoitoloista. Suuhygieniesti käy Ainolassa vuosittain ja tekee asukkaille hammastarkastukset, jonka pohjalta antaa suositukset hampaiden ja suun hoitoon ja tarvittaessa suosituksen varaamaan ajan hammaslääkärille.

Sosiaalihuollon asiakaslain 4, 7 ja 8 §: n mukaiset oikeudet sekä potilasta koskevat potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3, 5 ja 6 § oikeudet määrittävät asiakkaan oikeusturvaan sisältyvät lait palautteen antamisesta palveluiden laadulle. Sosiaali- ja potilasiavastaavien yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä jokaisen ryhmäkodin ilmoitustaululla.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset. Asukkaan luvalla ohjaamme läheisiä ottamaan yhteyttä rekisterinpitäjään eli hyvinvointialueeseen, jos he haluavat nähdä asukkaan hoidonkirjaukset.

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.

Mainiokoti Ainolassa asukkaita kohdellaan asiallisesti, ystävällisesti ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölleen välittömästi (työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § 30 §), mikäli havaitsee asukkaiden kohteluun liittyviä epäkohtia. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle. Kaikki tilanteet käsitellään yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Määritellään korjaustoimenpiteet ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja sovitussa aikataulussa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle asukkaalle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen, yksityiselämän suojaan ja tahdon ilmaisuun. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen

tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Mainiokoti Ainolassa itsemääräämisoikeutta vahvistavia käytäntöjä ovat asukkaiden aito ja arvostava kohtaaminen. Vuorovaikutukseen on varattava riittävästi aikaa. Tarvittaessa mietitään, milloin asukkaalla on paras aika ottaa kantaa asiaan ja asiaan palataan uudestaan silloin. Ennakointi on tärkeää, nopeat tilanteet usein heikentävät itsemääräämisoikeutta ja valmiuksia päätöksentekoon.

Rajoitustoimenpiteestä on kyse silloin, kun toimenpiteellä puututaan ikääntyneen perusoikeuksiin, kuten liikkumisvapauteen ja itsemääräämisoikeuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeus on hoidon ja palvelujen lähtökohta, ja sitä kunnioitetaan. Asukkaalla on oikeus osallistua omaa hoitoaan koskevaan päätöksentekoon jo tulovaiheesta alkaen, kun hoito- ja palvelusuunnitelmaa laaditaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa kuten unirytmissä, ruokailutottumuksissa ja pukeutumisessa. Aukkaat voivat liikkua yhteisissä tiloissa vapaasti. Asukkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan.

Mahdollisista rajoitustoimenpiteiden käyttöönottamisesta tulee keskustella asukkaan ja läheisten kanssa. Asukkaiden perusoikeuksien rajoittamisesta tai rajoitteiden käyttämisestä päättää aina lääkäri. Asukkaan itsemääräämisoikeuden ja muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden. Aina tulee kuitenkin arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä 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.

Asukkaalla mahdolliset käytössä olevat rajoitustoimet kirjataan hänen tietoihinsa Domacare -asiakastietojärjestelmään. Rajoitustoimen käytön tarve tulee arvioida aina ennen jokaista käyttökertaa. Asukkaan tietoihin kirjataan rajoitustoimen käytön peruste sekä rajoitustoimen aloitus- ja lopetusaika. Rajoitteiden vaikutuksia havainnoidaan, kirjataan ja käydään ne läpi ryhmäkotien tiimipalavereissa. Rajoitustoimien käyttöä ja määrää seurataan viikoittain omavalvontaraporteissa.

Mainiokoti Ainolassa käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat; sängynlaidat, haaravyö, ja hygieniahhaalari.

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.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille 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.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Tarvittavat muutokset käsitellään yksikön viikkopalaverissa sekä sovitaan tarvittavista muutostoimenpiteistä. Muutostoimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa viikkopalavereissa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

Muistutuksen vastaanottajan virka-asema ja yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Tuija Taipale
Nahkatehtaankatu 1
90130 Oulu
tuija.taipale@mainiokodit.fi
Puh. 050 472 6797

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

Potilasasiavastaava tai sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai viranhaltijoiden päätöksiin

Sosiaaliasiavastaava, Oulu 040 135 7946, puhelinaika ma-pe klo 9-11

Potilas- ja sosiaaliavastaava, videovastaanotto

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien videovälitteiselle suoravastaanotolle pääsee varaamalla ennalta sovittun ajan. Ajan voi varata asiavastaavilta OmaPohteen viestikanavan kautta, puhelimella tai sähköpostitse. Palveluun tunnistaudutaan mobiilivarmenteella tai pankkitunnuksilla.

Potilas- ja sosiaaliavastaava, viestikanava

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä myös viestillä. Viesti jätetään OmaPohteen kautta. Palveluun tunnistaudutaan mobiilivarmenteella tai pankkitunnuksilla. Ammatilainen vastaa viestiä kolmen arkipäivän kuluessa.

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15
Puh. 09 5110 1200

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Ainolassa työskentelee yksikönjohtaja, sairaanhoitaja, lähihoitaja, hoiva-avustaja, fysioterapeutti ja tukityöntekijöitä. Henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on vanhuspalvelulaki ja/ toimilupa sekä asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Mainiokoti Ainolan työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikönjohtaja.

Mainiokoti Ainolassa käytetään sijaisia sairauspoissaoloissa ja vuosilomien sijaistamisessa. Avoimet vuorot ilmoitetaan sijaisten Whatsapp -ryhmässä. Tarpeen mukaan haastattemme uusia sijaisia. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Lisäksi valvontalain 28§ perusteella iäkkäiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan työsuhteen alussa rikosrekisteriote. Hoitoalan opiskelijan palkkaamisen yhteydessä tarkastetaan opintorekisteriote.

Perehdytysmateriaali on sähköisenä yksikön Moodle-oppiympäristössä, jonne tallentuu tieto perehtyjän läpikäymistä materiaaleista. Uusille työntekijöille on otettu käyttöön perehdytysomake, joka ohjaa tärkeimpiin asioihin perehtymistä. Perehdytykseen osallistuu koko henkilöstö.

Henkilökunnalle pidetään vuosittain kehityskeskustelut, jossa arvioidaan työntekijän osaamista ja koulutustarvetta. Esihenkilön vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta. Työntekijöille pyritään järjestämään mahdollisuus osallistua vähintään kolmeen täydennyskoulutuspäivään vuosittain. Myös omaehtoisesti voi opiskella Mehiläisen Moodlen kautta. Mainiokoti Ainolassa esihenkilö opastaa koulutuskalenterin käyttöön ja kannustaa työntekijöitä valitsemaan omien mielenkiinnonkohteiden mukaisia koulutuksia. Ulkopuolisiin koulutuksiin järjestetään mahdollisuus päästä työntekijän oman kiinnostuksen mukaan.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokodin henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan, hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen ja asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Vanhuspalvelulain asettamat vaatimukset henkilöstön ammattitaitovaatimuksille huomioidaan rekrytoinneissa. Mitoitusta seurataan arjessa päivittäin yksikönjohtajan ja tiimivastaavan toimesta. Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikönjohtaja.

Poissaoloihin ja sijaisten tarpeeseen reagoidaan nopeasti. Poissaolot, jotka on tiedetty ennalta, on sijaiset hankittu hyvissä ajoin. Äkillisiin poissaoloihin pyritään saamaan sijainen omasta sijaisringistä. Mikäli työvuorosta uupuu tekijä eikä sijaista saada, organisoidaan vuoron tehtävät siten, ettei asukasturvallisuus vaarannu.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Ainolan yksikönjohtaja yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa vastaa yhteistyöstä hyvinvointialueen kanssa. Hyvinvointialue on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Kontinkankaan hyvinvointikeskuksen kanssa teemme yhteistyötä perusterveydenhuollon palveluihin liittyen.

Mainiokoti Ainolasta lähtee yleensä hoitaja tai omainen saattajaksi mukaan sosiaali- ja terveystieteiden tiedonkulun ja turvallisuuden varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tulostetaan hänen voimassa oleva lääkelista sekä perustietolomake Domacaresta. Henkilökunta tiedottaa läheisiä asukkaan tilanteesta.

Parturi-kampaaja ja jalkahoitaja käyvät säännöllisesti Ainolassa tarjoamassa palveluitaan. Lisäksi muita yhteistyökumppaneita ovat seurakunta, oppilaitokset ja monet esiintyjät.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Ainola 64 asukkaan hoivakoti, joka sijaitsee Oulun keskustan läheisyydessä. Viereinen Ainolan puisto luo kauniin ulkoilu ympäristön. Mainiokoti Ainola toimii Hengitysliiton omistamissa tiloissa. Kiinteistössä on kuusi kerrosta ja Ainola toimii 4., 5. ja 6. kerroksessa, kiinteistössä on hissi. Huoneet ovat kooltaan noin 23m². Lähes jokaisessa huoneessa on oma wc- ja kylpyhuonetila. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma yhteistila, jossa oleskellaan ja ruokaillaan.

Asuminen Ainolassa perustuu vuokrasopimukseen. Mainiokoti Ainolan asukashuoneissa perushuonekaluna on hoitosänky, johon kuuluu talon puolesta liinavaatteet. Asukas saa muuttaessaan tuoda huonekalujen ja verhojen lisäksi mukanaan omia pieniä tavaroitaan esim. seinille tauluja, valokuvia, yms. kodinomaisuuden lisäämiseksi.

Mainiokoti Ainolan pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys löytyvät yksikön nettisivuilta.

Toimitilojen ylläpidosta huolehtii Caverion kiinteistöpalvelut.

Palotarkastus: 18.01.2023

Terveystarkastus: 09.11.2022

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit.

Asukkaiden kuulolaitteiden hankkiminen tapahtuu Pohteen kuulokeskuksen kautta. Kuulokeskuksella on myös laitteen käytön ohjaus ja tarvittaessa mahdollisuus saada konsultointiapua kuulokojeen käyttöön liittyvissä asioissa.

Henkilökohtaiset apuvälineet kuten rollaattorit, pyörätuolit, siirtymisen apuvälineet, yms. ovat joko asukkaiden omia tai hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä pitkäaikaislainaan saatuja.

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

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Heidi Rautio

Heidi.rautio1@mainiokodit.fi

p.050 517 5357

Yksikkö tarjoaa sähkökäyttöisen hoivasängyn, sähkökäyttöiset henkilönostimet sekä peseytymiseen tarvittavat apuvälineet kuten esim. suihkulavetit. Yksikön laite- ja välinerekisteriin (Spotilla) kirjataan kaikki yksikössä käytössä olevat laitteet. Yhteistyökumppanimme suorittaa asukkaiden hoitotyössä käytettävien laitteiden ja välineiden huollon vuosittain. Yhteiskäytössä olevia apuvälineitä yksikössä on muun muassa rollaattori, pyörätuoli, evä -teline. Pitkäaikaissurantaan vaaditut terveydenhuollon tarvikkeet kuten esim. verensokerimittarit toimitetaan asiakkaalle hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta.

Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista aiheutuva vaaratilanne terveydenhuollon laitevastaavalle ja yksikönjohtajalle. Työntekijällä on myös velvollisuus tehdä ilmoitus tapahtuneesta Mainionetin poikkeamajärjestelmään. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Mainiokoti Ainolassa varmistamme asukasturvallisuuden ammattitaitoisella hoitohenkilökunnalla, joka on paikan päällä 24 h/vrk. Tarvittaessa asukkailla on käytössään turvaranneke, jolla he saavat tarvittaessa hoitajan nopeasti paikalle. Ainolassa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerointi sekä niiden säännöllinen tarkastus ja huolto. Henkilöstön täydennyskoulutuksella varmistamme mm. ensiaputaitojen ylläpidon ja pelastusharjoitukset järjestetään säännöllisesti. Kodin ulko- ovet ovat turvallisuussyistä lukittuina ja hisseihin pääsy on vain kulkutunnisteella.

Mainiokodeilla on käytössä asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0. ja LifeCare asiakastietojärjestelmä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään ja jokaiselle käyttäjälle määritellään hänen tehtävänmukaiset käyttöoikeutensa. Yksikössä on kirjaamisvastaava, jonka tehtävä on seurata kirjaamisen toteutumista ja laatua. Hän osallistuu Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin ja perehdyttää sen jälkeen muuta henkilöstöä järjestelmän käytössä. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Käyttökatkoihin on varauduttu tulostamalla lääkelistat sekä perustietolomakkeet jokaisesta asukkaasta. Tietosuojapoikkeamista tehdään ilmoitus Mainionetissä yksikön omilla sivuilla. Merkittävissä tietosuojapoikkeamisissa

konsultoimme Mehiläisen konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö suorittaa sähköisen tietosuoja ja tietoturvakoulutuksen.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mainiokoti Ainolalla on käytössä Hoitajakutsu.fi -kutsujärjestelmä, jonka kautta asukkaan turvarannekkeella tekemä kutsu välittyy hoitajien puhelimiin. Kutsulaitteita testataan säännöllisesti painamalla hälytystä ja hoitaja varmistaa, että kutsu tulee puhelimeen perille. Kutsulaitteiden testaamiset on kalenteroitu hoitajien tehtävienhallintajärjestelmään, Domacareen.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii Mainiokotien ohjeistuksen mukaan lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Hoitohenkilökunta voi toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Mainiokoti Ainolan lääkehoidosta vastaa:

sairanhoitaja Kaisa Mattila

kaisa.mattila2@mainiokodit.fi

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Ainolassa huomioidaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) vaatimukset tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilöreisteri. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja eli Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue. Henkilötietojen kirjaamiseen, käsittelyyn, säilyttämiseen ja siirtämiseen sovelletaan lainsäädäntöä. Asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikön johtaja.

Kirjaaminen kuuluu osana perehdytyskokonaisuuteen, jonka jokainen uusi työntekijä suorittaa. Perehdytyksessä painotetaan salassapidon tärkeyttä. Yksikössä on käytössä sähköinen Domacare – asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, jotka parantavat tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se heidän työnsä tekemisensä vuoksi on tarpeellista ja asukkaiden tietoja ei ole nähtävillä työpöydillä tai seinillä niin, että ulkopuoliset voivat ne nähdä. Työntekijät myös huolehtivat tietokoneiden lukitsemisesta lähtiessään työpisteestä.

Yksikössä käytetään mobiilikirjaamista, joka tapahtuu reaaliaikaisesti. Kirjaamiskoulutuksia on säännöllisesti tarjolla henkilöstölle. Kirjaamisohjeet löytyvät myös intranetistä. Asiakastietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Sähköisessä perehdytysohjelmassa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja -tunti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Työsopimuksessa työntekijä allekirjoituksellaan sitoutuu salassapitoon ja henkilökohtaisten verkkotunnusten saamisen edellytyksenä on käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaminen, joka käydään työntekijän kanssa läpi. Tietosuoja-asioita käydään läpi sekä yleisessä perehdytyksessä että asukaskirjausjärjestelmän koulutuksessa. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi). Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

Mainiokotien tietoturvasuunnitelma löytyy Mainiokotien intranetistä, Mainionetistä.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Ainolassa asukkaat, heidän läheisensä, vierailijat ja yhteistyökumppanit osallistuvat yksikön palvelun ja toiminnan kehittämiseen. Läheiskirjeissä ja

omaistenilloissa läheisiltä pyydetään palautetta toiminnasta, asukkaat antavat kehittämisideoita ja palautetta asukaskokouksissa. Palautteet voi antaa joko kirjallisena palautelomakkeella tai suullisena, jolloin henkilökunta kirjaa palautteen palautelomakkeelle tai yrityksen verkkosivujen palautekanavan kautta.

Mainiokodeissa palvelun laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukyselyllä, johon asukkaat, läheiset ja henkilöstö voivat vastata esim. omalla kännykällä yksiköstä saatavan kyselylinkin kautta. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaille sekä henkilökunnalle. Laatukyselyn perusteella yksikölle muodostuu kuukausittainen laatuindeksi. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen.

Kaikki saadut palautteet käsitellään yksikön viikkokokouksissa ja nostetaan tarvittaessa osaksi kehittämissuunnitelmaa ja hyödynnetään omavalvonnan sekä toiminnan/palvelun laadun kehittämisessä. Palautteeseen vastataan mahdollisimman nopeasti yksikönjohtajan toimesta. Virallisiin palautteisiin vastataan aina kirjallisesti.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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, toimitilataarkastuksia 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 haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Aukkaat ja läheiset osallistuvat ilmoittamalla havaitsemansa epäkohdat henkilökunnalle, joka vie asian sovitusti eteenpäin. Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia, kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön esihenkilö kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Arvio tehdään vuosittain.

Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, jonka tavoitteena on varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen. Työyksikössä toimintaa voivat vaarantaa sisäiset ja ulkoiset sekä ympäristöstä, erilaisista koneista ja laitteista että henkilöistä aiheutuvat uhkatekijät. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön.

Yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona, tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain poikkeamailmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa.

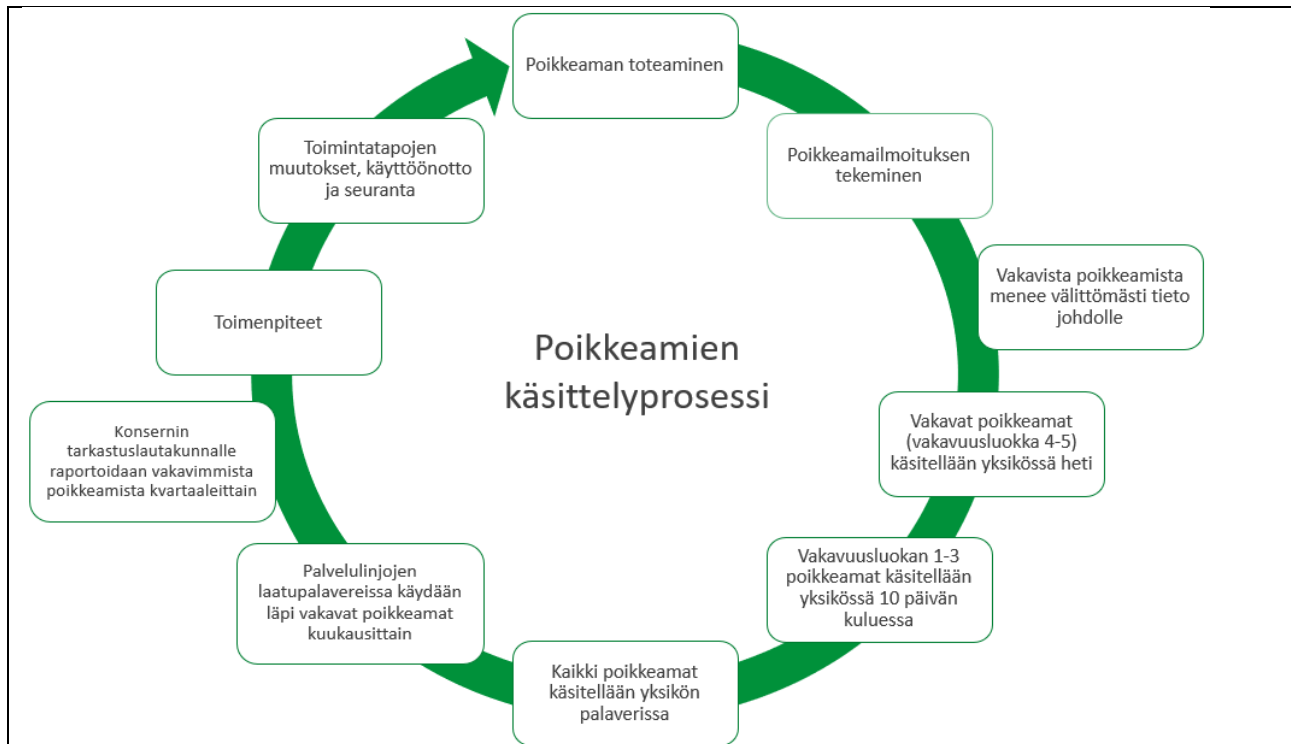
Kerran vuodessa kartoitetaan työn riskien ja vaarojen kartoitus koko henkilökunnan kanssa ja työterveyden kanssa tehdään säännöllisesti työpaikkaselvitys. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä ja turvallisuuskävelyjen tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuus näkökulmasta. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

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

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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 omavalvonnallisin 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.

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



Mainiokoti Ainolassa henkilökunta tekee poikkeamailmoituksen Mainionetissä olevan järjestelmän kautta tai kertoo havainnoistaan yksikönjohtajalle. Henkilökunta voi saattaa yksikönjohtajan tietoon riskejä, epäkohtia sekä laatu-poikkeamia myös suullisesti tai sähköpostilla. Yksikössä on avoin ilmapiiri ja kaikista epäkohdistakin keskustellaan yhdessä ja niihin mietitään jo ennaltaehkäiseviäkin toimenpiteitä.

- Epäkohtailmoitus tehdään yksikkösivujen poikkeamalomakkeella.
- Yksikön omilla sivuilla valitse "Poikkeamat"
- Täytä lomake
- Valitse, koskeeko ilmoitus a) asukkaan kohtelua, b) osallisuutta tai palvelun aikarajoja, c) palvelutarvetta ja/tai palvelusuunnitelmaa tai d) pakotteiden/ rajoitteiden käyttöä
- Tallenna lomake ja ilmoitus lähtee käsiteltäväksi.

Asukkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia ja riskejä kertomalla huomioistaan henkilökunnalle suullisesti paikan päällä sekä puhelimitse tai sähköpostilla yksikönjohtajalle. Mainiokoti Ainolassa reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatu-poikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin seuraavasti: Kun poikkeama/läheltä piti - tilanne ilmoitetaan, tehdään välittömät toimenpiteet ja se kirjataan. Tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu. Ilmoituksen tehneelle henkilölle kerrotaan mahdolliset toimenpiteet ja ennaltaehkäisevä toiminta.

Hengitysliitto tekee yhdessä yksikönjohtajan kanssa Mainiokoti Ainolaan toimitilataarkastuksen 3-4 kertaa vuodessa. Toimitilataarkastusten avulla pyritään

löytämään toimintaympäristöstä aiheutuvia riskitekijöitä. Turvallisuuskävelyt järjestetään neljän kuukauden välein tai aina, kun tulee uusi työntekijä. Turvallisuuskävelyiden avulla pyritään minimoimaan ja varautumaan mahdollisiin asukas- ja työturvallisuusriskeihin.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Toimenpiteiden toteutumista seurataan viikoittaisissa henkilöstökokouksissa tai korjaavaan toimenpiteeseen nimetään vastuuhenkilö, joka huolehtii asian loppuun saattamisesta. Viimekädessä vastuu korjaavista toimenpiteistä on yksikönjohtajalla.

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikönjohtaja seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii tartunnan torjunnasta. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

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. Henkilökunnalla, jotka käsitteivät ravitsemustuotteita edellytetään hygieniapassia. Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Comforta pesulapalvelut
Hoitajakutsu.fi
Berner (hoitosängyt, nosturi, osto ja huolto/korjaus (Pamark (toimisto- ja hoitotarvikkeiden ym. päivittäistarvikkeiden osto)
DomaCare- tiedonhallintajärjestelmä
Lassila & Tikanoja (jätehuolto)
Rotuaarin apteekki (annosjakelu ja akuutit lääkkeet)
Caverion (kiinteistöhuolto)
Securitas vartiointipalvelu

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa ja palvelujohtaja hyväksyy sen. Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan omavalvontasuunnitelman, mikä varmistetaan lukukuittauksella ja sitoutumaan omavalvonnan mukaisen toimintaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaan tehdyistä muutoksista tiedotetaan viikkopalaverissa koko henkilöstöä.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kodin kansiossa. Kansio on saatavilla jokaisessa ryhmäkodissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on saatavilla yksikön nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikottain 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.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 23.12.2024

Allekirjoitus



Tuija Taipale