



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

LASARETINSAARI

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	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	15
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	19
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	20
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	22
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	22

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	23
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	25
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	27
4.1 Toimeenpano	27
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Päivärinteen Timantti Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Päivi Oja 0505540755, paivi.oja@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Lasaretinsaari	Y-tunnus 2713893-1
Esihenkilö / vastuuhenkilö Päivi Oja	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0505540755, paivi.oja@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kasarmintie 13 D	Postinumero ja toimipaikka 90130 Oulu
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 99
Miten palveluja tuotetaan Läsnapalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava Oulu, ma-pe klo 9-11 p. 040-1357946 Potilasasiavastaava, ma-pe klo 9-11 p. 040-3185123

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.6.2022	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen-ikäihmiset
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Lasaretinsaari – historian havinaa ja sydämellistä huolenpitoa

Lasaretinsaaren hoivakoti tarjoaa ikäihmisille ainutlaatuisen kodin, jossa perinteikäs tunnelma yhdistyy nykyaikaiseen hoivaan. Huolella kunnostettu historiallinen rakennus sijaitsee kauniilla Lasaretinsaarella, aivan Oulujoen rannalla ja Ainolan puiston läheisyydessä. Ympäristön luonnonrauha ja kulttuuriperintö luovat asukkaille kodikkaan tunnelman.

Merkityksellistä arkea ainutlaatuisessa miljöössä

Hoivakodin päivittäinen toiminta on suunniteltu tarjoamaan iloa, virikkeitä ja yhteisöllisyyttä.

- Kulttuuritapahtumia ja musiikkia, jotka herättävät muistoja ja tuovat iloa.
- Liikuntahetkiä, jotka ylläpitävät toimintakykyä ja hyvinvointia.
- Muistelutuokioita, joissa jaetaan elämän rikkaita tarinoita.

Asukkaat voivat nauttia luonnonkauniista ympäristöstä kävelyillä joen rannassa tai Ainolan puiston vehreillä poluilla. Yhteiset kahvihetket itse leivotun pullan äärellä luovat kodinomaisen ja lämpimän ilmapiirin, jossa yhteisöllisyys on keskiössä.

Työyhteisössämme näkyy positiivinen ilmapiiri ja yhteistyö, mikä heijastuu jokaiseen kohtaamiseen ja asukkaidemme hyvinvointiin.

Lasaretinsaaren hoivakoti ei ole vain asuinpaikka – se on koti, jossa elämä jatkuu omaa merkityksellistä polkuaan, sydämellisen huolenpidon ja kauniin ympäristön ympäröimänä.

Mainiokoti Lasaretinsaari tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua ikääntyneille henkilöille. Asukaspaikkoja Mainiokoti Lasaretinsaarella on 99, osa asukashuoneistamme on tarkoitettu pariskunnille. Asumispalveluun asukas voi tulla itse

maksavana tai hyvinvointialueen myöntämällä palvelusetelillä, jolloin alueen sosiaalitoimi ja/tai palveluntarpeen arviointiyksikkö myöntää asukkaalle palvelusetelin ja asukas tekee valinnan asumisyksiköstä. Mainiokodissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Lasaretinsaari tekee yhteistyötä.

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

Tieto ja Taito:

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

Välittäminen ja Vastuunotto:

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Kumppanuus ja yrittäjyys:

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme

perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

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 Lasaretinsaarella hoito ja huolenpito perustuu ihmisarvon ja ihmisoikeuksien kunnioittamiseen. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja huomioimme hänen toiveensa elämän eri osa-alueilla. Lähtökohtana on asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen mahdollisimman pitkälle. Arvomme näkyvät kaikessa toiminnassamme ja ovat apuna valinnoissa, joita Mainiokoti Lasaretinsaaren työntekijät tekevät työssään päivittäin. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Toimintaperiaatteena yksikössämme on kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan elämänlaadun tukeminen hoidolla, kuntoutuksella ja palveluilla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn ja tarpeisiin.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

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:

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

Laatuindeksi: 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. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia kuukauden välein. Kyselyyn voi jättää kirjoitettua palautetta. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit: Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain.

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.

Mainiokoti Lasaretinsaaren yksikönjohtaja vastaa yksikön toiminnasta. Yksikössä on nimettynä tiimivastaava, jonka tehtävänä on varmistaa arjen sujuvuus yksikössä. Yksikössä on nimettynä lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava, hygieniavastaava ja RAI-vastaava. Heidän tehtävänänsä on varmistaa oman vastualueensa tehtävien toteuttaminen yksikössämme.

Palvelujohtaja vastaa alueen toiminnasta ja kehittämisestä.

Tehtäväkuvat löytyvät Mainionetistä.



2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Hoito- ja kuntoutumissuunnitelma tehdään vähintään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja päivitetään vähintään puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä tai asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Läheiset otetaan mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen, jos asukas näin haluaa. He voivat osallistua joko paikan päällä tai esim. puhelimitse tai Teamsillä. Asukas osallistuu myös itse suunnitelman laatimiseen, jos hänen toimintakykynsä sen mahdollistaa. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat aina asiakkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asiakkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa hyödynnetään yksikkömme moniammatillista työryhmää (sairaanhoitaja, geronomi ja fysioterapeutti). Suunnitelman päivittäminen on omahoitajan vastuulla.

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

Asukkaat voivat osallistua toiminnan kehittämiseen asukaskokouksissa viikoittain. Asukkaiden läheiset voivat nimellään tai nimettömästi tuoda esiin epäkohtia, kehittämisajatuksia sekä toiminnan sujuvuuteen vaikuttavia ehdotuksia. Ehdotukset käsitellään viikkopalavereissa ja siltä pohjalta voidaan toimintaa muuttaa. Läheisten illat kaksi kertaa vuodessa toimivat myös foorumina, jossa läheiset voivat tuoda esille kehittämis ehdotuksia.

Seuraamme toimintamme laatua viikkotasolla laatuindeksillä, johon voivat vastata läheiset, asukkaat sekä henkilökunta. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi:

- 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki,
- 2) turvallisuus,
- 3) viihtyisä koti,

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

p. 09-51101200

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan henkilökunnan valinnalla, hyvällä perehdytyksellä, avoimuudella ja koulutuksella.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Jos yksikössä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään avoimesti. Ilmoitusvelvollisuus koskee jokaista työntekijää ja jokaisen vastuulla on tiedottaa asiasta yksikön johtajaa.

Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §

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.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Lasaretinsaaressa vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toiminnoista ja

mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestäväan ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa silloin, jos asukkaan tai muiden henkilöiden terveys ja turvallisuus on uhkana vaarantua. Jokaisesta itsemääräämisoikeutta koskevasta toimenpiteestä tulee tehdä kirjallinen päätös, jonka tekee lääkäri. Jokainen itsemääräämisoikeutta koskeva päätös kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että hoito- ja kuntoutumissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelman apuna hyödynnetään asukkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen.

Mainiokoti Lasaretinsaassa on yhden ja kahden hengen huoneita. Asukkaat kalustavat oman huoneensa itse ja voivat tuoda sinne omia tuttuja esineitä. Yksityisyys varmistetaan aina hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Asukkaita kannustetaan osallistumaan yksikön yhteisiin tapahtumiin ja päivittäisiin toimintatuokioihin. Heillä on mahdollisuus myös kieltäytyä osallistumisesta.

Mainiokoti Lasaretinsaassa kunnioitetaan jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta. Mikäli asukkaan itsemääräämistä joudutaan rajoittamaan, tulee tähän olla hyvin pätevä syy. Asia käydään läpi lääkärin sekä asukkaan omaisen tai läheisen kanssa ja se tulee olla kirjattuna ylös asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Jokaista asukkaaseen kohdistuvaa rajoittamistoimenpidettä arvioidaan jokaisessa vuorossa ja ne kirjataan jokaisessa vuorossa asukastietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteisiin tarvitaan lääkärin kirjallinen lupa ja lupa on voimassa 3 kk ajan. Jokaista rajoittamistoimenpidettä pitää arvioida päivittäin.

Rajoituspiteiden käyttö on aina viimeinen vaihtoehto, tätä ennen on kokeiltu muita toimintamalleja. Muita keinoja ovat mm. hyvä perushoito (ravitseminen, nesteytys ja

kivunhoito), käytösoireita laukaisevien tekijöiden poissulkeminen (kivun hoito, vääränlainen lääkitys), virikkeellisen arjen tarjoaminen, liikunta ja ulkoilu.

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 Lasaretinsaaressa on käytössä seuraavia rajoitustoimenpiteitä: haaravyö pyörätuolissa tai tuolissa, laidat sängyssä, hygieniahäärät.

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.

Mainiokodit kouluttavat henkilökuntaa säännöllisesti asukkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen.

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 vastaus kahden viikon kuluessa tai pyydettyyn määräaikaan mennessä.

Toimintayksikön vastuuhenkilön yhteystiedot:

Päivi Oja

paivi.oja@mainiokodit.fi

p.0505540755

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, 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 ne 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 sitä vielä kehittää.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Lasaretinsaaren henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on vanhuspalvelulaki ja/tai toimilupa sekä asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja – rakenne, henkilökunnan määrä voi vaihdella asukkaiden määrän ja hoidontarpeen mukaan. Yksikössä työskentelee yksikönjohtaja, sairaanhoitajia, geronomi (tiimivastaava), lähihoitajia, hoiva-avustajia, lähihoitaja oppisopimusopiskelijoita sekä tukityöntekijöitä siivouksessa, pyykkihuollossa ja keittiöllä. Mainiokoti Lasaretinsaaren työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Vakituisen henkilökunnan ja sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä (Suosikki/Terhikki). Mainiokoti Lasaretinsaassa sijaista käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa, asukashoidon niin vaatiessa. Yksikönjohtaja ja mahdollisesti tiimivastaava haastattelevat työntekijäehdokkaat ja tekevät päätökset valinnoista. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Mainiokoti Lasaretinsaassa pidetään sijaislistaa ja sijaisten Whatsapp ryhmää ajan tasalla, sekä rekrytoidaan koko ajan uusia sijaisia.

Opiskelijoiden aloittaessa tilapäisen työskentelyn yksikössä, heiltä tarkastetaan ajantasainen opintorekisteriote, jotta voidaan varmistaa heidän oikeutensa työskennellä kyseisessä tehtävässä. Mikäli opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, hänelle määritellään lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Mainiokodeilla on käytössä sähköinen perehdytysohjelma, joka löytyy Mainionetistä. Jokaisen työntekijän on suoritettava perehdytysohjelma. Tämän lisäksi Mainiokoti Lasaretinsaassa on käytössä perehdytyksen tukena lomake, jolla seurataan työntekijän perehdytystä sekä varmistetaan perehdytyksen toteutuminen.

Sijaiset perehdytetään työhönsä lyhytaikaisille sijaisille suunnatun perehdytyslomakkeen ja nimetyn perehdyttäjän avulla. Perehdytyslomakkeet allekirjoitetaan ja säilytetään yksikön johtajan lukollisessa kaapissa.

Henkilökunnalle pidetään vuosittain kehityskeskustelut, jossa arvioidaan työntekijän osaamista ja koulutustarvetta. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Workdayhin, josta saa yksilö-/yksikkötasoisien tulosten. Esihenkilön vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua vähintään kolmeen täydennyskoulutukseen per vuosi. Myös omaehtoinen opiskelu on Mehiläisen Moodlen kautta mahdollista. Mainiokoti Lasaretinsaaressa esihenkilö opastaa koulutuskalenterin käyttöön ja kannustaa työntekijöitä valitsemaan omien mielenkiinnonkohteiden mukaisia koulutuksia. Hyviin ulkopuolisiin koulutuksiin järjestetään mahdollisuus päästä työntekijän oman kiinnostuksen mukaan. esim. haavanhoitokouluksiin.

Mainiokoti Lasaretinsaaressa järjestetään nimetyille vastuualue työntekijöille Mainiokodin laatutiimin kautta säännöllistä koulutusta.

Työntekijän rikostausta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä pyydetään näytettäväksi jokaiselta yksikössä aloittavalta työntekijältä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokoti Lasaretinsaaressa toteutetaan lain edellyttämää 0,6 henkilöstömitoitusta. Henkilöstö tarvetta arvioidaan päivittäin ja tarvittaessa asukkaiden tarpeen edellyttäessä mitoitusta tarkastetaan, tällaisia tilanteita ovat esim. saattohoito Yksikönjohtaja sekä tiimivastaava seuraa hoitohenkilökunnan riittävyyttä päivittäin sähköistä listatoteutumaraporttia hyödyntäen. Raportilta näkee ajantasaisen tiedon toteutuneista hoitotyöntunneista sekä avustavan työn tunneista. Työvuorosuunnitelman

toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin sekä sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen hyödyntäen yksikön omaa sijaislistaa, jota ylläpidetään ja päivitetään jatkuvasti. Näin varmistetaan pätevän ja yksikölle tutun sijaistyövoiman saatavuus.

Mainiokoti Lasaretinsaarella yksikönjohtajan työaika on varattu ainoastaan hallinnolliseen työhön. Esihenkilön työaikaa ei lasketa mukaan hoitotyön resurssiin. Mainiokoti Lasaretinsaarella yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava, joka osallistuu esimerkiksi sijaishankintaan sekä työvuorosuunnitteluun.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Tarvittaessa hoitohenkilökunta ottaa yhteyttä asukkaiden tarpeen mukaan muihin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajiin proaktiivisella yhteydenpidolla, puhelimitse, tapaamisissa ja erikseen sovituin tavoin.

Asukkaan käydessä asioimassa Mainiokoti Lasaretinsaaren ulkopuolella, lähtee mukaan joko asukkaan läheinen tai hoitaja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete.

Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

Mainiokoti Lasaretinsaarella on pääsy sähköiseen järjestelmään, LifeCaren ja tarvittavat tiedot löytyvät sieltä myös. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue on perehdyttänyt LifeCaren vastuukäyttäjät, jotka perehdyttävät yksikössä muun henkilökunnan. Jokainen LifeCaren käyttäjä tekee tietosuojakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin sekä allekirjoittaa salassapitosuostumuksen.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Lasaretinsaaren toimitilat on suunniteltu turvallisiksi ja kodikkaiksi. Jokaisella asukkaalla on oma huone sekä pariskunnille on saatavana kahden hengen huoneita. Huoneissa on oma wc ja suihku. Asukkaat kalustavat huoneensa ensisijaisesti omilla huonekaluillaan. Asukas saa muuttaessaan tuoda huonekalujen ja verhojen lisäksi mukanaan omia pieniä tavaroitaan esim. seinille tauluja, valokuvia, yms. kodinomaisuuden lisäämiseksi. Asuinhuoneissa on tarvittaessa valmiina hoivasänky.

Mainiokoti Lasaretinsaareissa on 1.- ja 2. kerroksessa yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat. Yksikön 3. kerroksessa on sauna oleskelutiloineen. Talossa on hissi.

Mainiokoti Lasaretinsaari sijaitsee upeassa, historiallisessa rakennuksessa Ainolan puiston laidalla, Oulun keskustan liepeillä. Kodin ikkunoista avautuu upea maisema Oulujoelle ja Lasaretinsaaren kauniiseen vihreään ympäristöön.

Mainiokoti Lasaretinsaareissa on käytössä hoitajakutsu järjestelmä. Asukkaan hoitajakutsun tarpeellisuus arvioidaan aina yksilöllisesti keskustellen asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Asukkaan tehdessä hälytyksen, hälytys tulee hoitajan mukana olevaan puhelimeen. Hoitajien tulee viipymättä käydä tarkastamassa asukkaan tekemä hälytys. Tarvittaessa hoitaja pyytää työkaveriltaan apua hälytyksen tarkastamiseen, jos hän on itse sellaisessa tilanteessa, että hälytyksen tarkastamiseen menee yli 15 min. Vuorossa olevan hoitajan vastuulla on varmistaa, että kutsulaitteet ovat asiakkaan saatavilla ja kutsulaitteet toimivat. Hoitajien tulee seurata, että asukas hälytyksiä tulee joka vuorossa. Jos näin ei ole hälytysten toimivuutta on välittömästi alettava selvittämään, yhdessä laitetoimittajan kanssa. Hoitajakutsu toimittaa tarvittaessa varaosia turvarannekkeisiin tai rikki mennyt ranneke korvataan uudella.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (719/2021). Mainiokoti Lasaretinsaassa hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet ym. vastaavat.

Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden tarvetta arvioidaan ja tarvittaessa ohjataan/avustetaan apuväline hankinnoissa. Apuvälineiden lainauksesta vastaa apuvälinekeskus, joka vastaa myös käytön ohjauksesta ja laitteiden huollosta. Mainiokoti Lasaretinsaassa asukkailla on käytössä sähköisesti säädettävät sängyt. Sängyjen huollosta vastaa Berner.

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Heidi Rautio

Heidi.rautio1@mainiokodit.fi

p.0505175357

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

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Mainiokoti Lasaretinsaarella on käytössä Domacare asiakastietojärjestelmä sekä LifeCare asiakastietojärjestelmä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään ja jokaiselle käyttäjälle määritellään hänen tehtävänmukaiset käyttöoikeutensa.

Mainiokoti Lasaretinsaaren kirjaamisvastaava huolehtii oikeista kirjaamiskäytännöistä sekä kouluttaa henkilökuntaa. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on myös seurata yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyttä. Kirjaamisvastaava on käynyt Mehiläisen tarjoaman koulutuksen kirjaamiseen.

Mainiokoti Lasaretinsaarella noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tietosujoaohjeet on perehdytyksessä käyty läpi ja ohjeet löytyvät Mainionetistä. Jokainen työntekijä tekee Moodle oppimisympäristössä tietosujoan liittyvän perehdytyksen sekä tentin. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa.

Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista, ohjataan henkilökunta kirjautumaan ulos järjestelmistä lopetettuaan niiden käytön, ohjataan henkilökuntaa viemään tietoturvaroskat siihen kuuluvaan astiaan. Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista. Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus tietosuojapoikkeamasta Mainionetin poikkeamajärjestelmään. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Lasaretinsaassa on lääkehoitosuunnitelma, jossa määritellään lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkevastaava-sairaanhoitaja Sanna Silver. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai jos lääkeshoidossa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja allekirjoittaa yksikön vastuulääkäri.

Lääkehoitosuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytystä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on siihen tarvittava lääkehoitolupa.

Lääkehoitoluvan myöntää lääkeshoidosta vastaava lääkäri. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkeshoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä koulutusta.

Mainiokoti Lasaretinsaassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Lasaretinsaassa on käytössä Domacare asiakastietojärjestelmä sekä LifeCare asiakastietojärjestelmä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään ja jokaiselle käyttäjälle määritellään hänen tehtävänmukaiset käyttöoikeutensa.

Kirjaamiseen uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttää heille nimetty perehdyttäjä. Mainiokoti Lasaretinsaaren kirjaamisvastaava huolehtii oikeista kirjaamiskäytännöistä sekä kouluttaa henkilökuntaa. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on myös seurata yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyyttä. Kirjaamisvastaava on käynyt Mehiläisen tarjoaman koulutuksen kirjaamiseen.

Kaikille vuorossa oleville hoitajille on hankittu mobiililaitteet, joilla kirjaaminen onnistuu vuoron aikana asukastyön lomassa. Puhelimet annetaan seuraavalle vuorolle, jolloin oma kirjaaminen pitää olla tehtynä. Mainiokotien viikoittaisessa omavalvontakyselyssä seurataan mm. sitä, että jokaiselle asukkaalle tulee kirjaus jokaisesta vuorosta.

Mainiokoti Lasaretinsaaressa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä.

Tietosuojaohjeet on perehdytyksessä käyty läpi ja ohjeet löytyvät Mainionetistä.

Jokainen työntekijä tekee Moodle oppimisympäristössä tietosuojan liittyvän perehdytyksen sekä tentin. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa.

Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista, ohjataan henkilökunta kirjautumaan ulos järjestelmistä lopetettuaan niiden käytön, ohjataan henkilökuntaa viemään tietoturvaroskat siihen kuuluvaan astiaan. Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista. Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus tietosuojapoikkeamasta Mainionetin poikkeamajärjestelmään.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Lasaretinsaaren asukkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen viikoittaisissa asukaskokouksissa. Mainiokoti Lasaretinsaaressa pidetään vähintään kahdesti vuodessa omaisille ja asukkaille yhteisiä tapahtumia. Asukkaiden

omaiset voivat nimellään tai nimettömästi tuoda esiin epäkohtia, kehittämisajatuksia sekä toiminnan sujuvuuteen vaikuttavia ehdotuksia. Ehdotukset käsitellään viikkopalavereissa ja siltä pohjalta voidaan toimintaa muuttaa. Omaisilta saatu suora palaute toiminnasta käsitellään heti ja vastaus annetaan mahdollisimman pian.

Asukkaille ja läheisiltä kerätään kerran vuodessa palautekyselyn avulla palautetta, jonka pohjalta nostetaan 1-3 kehittämiskohdetta seuraavalle vuodelle. Mainiokoti Lasaretinsaaren vuoden 2025 kehittämiskohteen;

- Yhteydenpito läheisiin toteutuu sovitulla tavalla
- Omahoitajuuden vahvistaminen

Seuraamme toimintamme laatua kuukausitasolla laatuindeksillä, johon voivat vastata läheiset, asukkaat sekä henkilökunta. Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, joita on viisi.

Asukaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään. Asukaskokouksista tehdään myös muistio. Palautteet käsitellään asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa kasvotusten tai puhelimitse. Lisäksi palautteet käydään läpi henkilöstökokouksissa, jossa sovitaan myös tarvittavat toimenpiteet. Mikäli laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelman laadinnassa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Mainiokoti Lasaretinsaaressa tehdään vuosittain työn vaarojen arviointi sekä toimintariskien arviointi. 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 haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Riskien hallinnasta vastaa esihenkilön lisäksi tiimivastaava, työsuojeluvaltuutettu ja henkilöstö oman työvuoronsa aikana.

Mainiokoti Lasaretinsaaressa tunnistettuja riskejä mm;

Asukas kaatumiset

Haastavat asukastilanteet/haastava käytös asukkaalla

Yksikössä lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaan. Henkilöstöä opastetaan ja koulutetaan turvalliseen lääkehoidon toteuttamiseen ja tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön lääkehoitovastaava.

Hoivahenkilöstön mitoitusta seurataan päivittäin, sekä seurannassa varmistetaan, että jokaisessa vuorossa on riittävästi osaamista. Poissaoloihin hankitaan sijaiset huomioiden asukasmäärä yksikössä. Jos henkilöstömitoitus vuorossa ei täyty, yksikössä

suunnitellaan arjen toteutus tilanteen mukaan, huomioiden yksilöllinen hoiva ja asukasturvallisuus

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.

Valvontalain 29 § mukaan henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuuteen liittyvä ohjeistus käydään läpi henkilöstön kanssa kaksi kertaa vuodessa henkilöstöpalavereissa

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen. Mainiokoti Lasaretinsaaressa jokaisesta poikkeamasta ja läheltä piti -tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus sähköisen järjestelmän kautta. Poikkeama- ohjelmaa käytetään asukas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Poikkeamat käsitellään yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta ja käydään henkilöstön kanssa läpi tiimipalavereissa. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin säännöllisesti tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa.

Poikkeamaprosessi:



Hengitysliitto tekee Mainiokoti Lasaretinsaaren toimintatiloihin laatutarkastuksen kaksi kertaa vuodessa. Toimitilatarkastusten avulla pyritään löytämään toimintaympäristöstä aiheutuvia riskitekijöitä. Hengitysliiton turvallisuuspäällikkö järjestää turvallisuuskävelyn Mainiokoti Lasaretinsaaressa kaksi-neljä kertaa vuodessa. Turvallisuuskävelyiden avulla pyritään minimoimaan ja varautumaan mahdollisiin asukas- ja työturvallisuusriskeihin.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksión hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaavat yhteyshenkilöt (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Hygieniavastaava (terveydensuojelu): Hernaez-Honkanen Ronalyn

Hygieniavastaava (elintarvikehuolto): Koshnaw Sazan

Hygieniavastaavan tehtäväkuvaus löytyy Mainionetistä.

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

Influenssarokotus ja muut rokotusohjelman mukaiset rokotukset ovat työntekijöille pakollisia. Työntekijältä vaaditaan tuberkuloositodistus, mikäli epäillään hänen sairastavan tai altistuneen tuberkuloosille. Epidemiatilanteissa saamme toimintaohjeet sekä Mehiläiseltä että hyvinvointialueelta. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asiakkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asiakkaisiin, asiakkaista työntekijöihin ja asiakkaasta työntekijän välityksellä toisiin asiakkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asiakkaiden limakalvojen kanssa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalvelujen tuottajat:

Comforta pesulapalvelut

Hoitajakutsu.fi

Berner, hoitosängyt, nosturi, osto ja huolto/korjaus

Pamark, toimisto- ja hoitotarvikkeiden ym. päivittäistarvikkeiden osto

DomaCare- tiedonhallintajärjestelmä

Lassila & Tikanoja

Rotuaarin apteekki

Caverion (kiinteistöhuolto)

Securitas vartiointipalvelu

Mehiläisen laatu politiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajiensa laatua. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Mikäli ostopalveluissa on satunnainen ja/tai pieni häiriö, yksikkö selvittää asian toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä sähköisesti palautejärjestelmän kautta hankintaan.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Mainiokoti Lasaretsaaren valmiussuunnitelma palo- ja pelastussuunnitelmasta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.

Omavalvontasuunnitelmaa käydään säännöllisesti läpi yhdessä henkilöstön kanssa. Mainiokotien omavalvontakyselyyn vastataan viikoittain, jonka perusteella tehdään tarvittavia muutoksia. Yksikön henkilökunnalla on vastuu ilmoittaa toimintaan kohdistuneesta häiriötilanteesta viipymättä yksikön johtajalle.

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

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Lasaretinsaaren 1.- ja 2. kerroksen hoitajientoimiston kansiossa. Sähköinen versio omavalvontasuunnitelmasta lisätään Mainiokoti Lasaretinsaaren verkkosivuille.

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.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Oulu 04.07.2025

Allekirjoitus

Päivi Oja