



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Neilikka

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.....	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	3
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	3
2.3.1 Asiallinen kohtelu	3
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	3
2.4 Muistutusten käsittely	3
2.5 Henkilöstö	4
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	4
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	4
2.8 Toimitilat ja välineet	4
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	4
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	4
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	5
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	5
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	6
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	6

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	6
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	6
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	6
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	6
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	7
4.1	Toimeenpano	7
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	7

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Päivärinteen Timantti Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00027 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sinikka Sirviö sinikka.sirvio@mainiokodit.fi p.040 5206211

Toimintayksikkö Mainiokoti Neilikka	Y-tunnus 2713893-1
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anne Määttä	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0400 243538, anne.maatta1@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Sairaanlantie 29 (4. krs)	Postinumero ja toimipaikka 91410 Muhos
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen asumispalvelu, ikääntyneet	Asiakaspääkammäärä 22
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

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. Sosiaalivastaava Oulu, ma-pe klo.9-11 p.040-1357946 potilasasiavastaava, ma-pe klo.9-11 p.040-3185123

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.9.2017	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen- ikäihmiset
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Neilikka lämmintä hoivaa historiallisessa miljöössä

Mainiokoti Neilikka tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua ikääntyneille kauniin Oulujoen läheisyydessä Muhoksella. Kotimme sijaitsee museoviraston suojelemassa rakennuksessa, joka on aiemmin toiminut keuhkoparantolana. Tämä tuo Neilikkaan ainutlaatuisen ja kiehtovan tunnelman, jossa menneisyys ja nykyisyys kohtaavat.

Meillä vallitsee lämminhenkinen ja ystävällinen ilmapiiri. Työskentelyä ohjaa sydämellisyys ja huumori. Vierailijat tuovat vahvuutena esille meillä vallitsevan rauhallisen ilmapiiri.

Asukkaiden kohtaaminen on aitoa ja kunnioittavaa. Meidän kodissamme asukkaiden mielipiteet sekä elämänhistoria ovat tärkeitä. Haluamme antaa asukkaille aikaa sekä aitoa läsnäoloa.

Meillä läheiset saavat halutessaan osallistua niin arkeen kuin juhlaan.

Kodissamme lauletaan ja nauretaan yhdessä asukkaiden kanssa. Neilikan asukkaat voitte nähdä ulkoilemassa luonnon helmassa.

Mainiokoti Neilikan toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskevaan lainsäädäntöön.

Mainiokoti Neilikan toiminta- ajatuksena on tarjota ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille, jotka tarvitsevat turvallista ja yksilöllistä hoivaa iän tuomien sairauksien ja vaivojen vuoksi eivätkä enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan.

Meille asukas voi tulla itse maksavana, palvelusetelin turvin tai hyvinvointialueen palvelusopimuksella, jolloin hyvinvointialue valitsee ja sijoittaa asukkaan. Neilikassa asuminen perustuu vuokrasopimukseen.

Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikunnan järjestämiä sosiaali-ja terveystalveluita. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös ulkopuolisten palveluiden

hankinnassa. Tällaisia palveluita ovat muun muassa kampaamo-, jalkahoitaja- ja fysioterapiapalvelut.

Mainiokoti Neilikan toiminta perustuu luottamuksellisuuteen, toisten kunnioittamiseen, rehellisyyteen ja turvalliseen hoivaympäristöön. Johtavana ajatuksena on tuottaa asukkaille hyvinvointia ja tasalaatua palvelua kodinomaisessa ympäristössä, voimavaralähtöistä ja kuntouttavaa työtä hyödyntäen. Kunnioitamme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta ja huomioimme myös asukkaiden omaiset ja läheiset. Teemme tiiviisti yhteistyötä eri toimijoiden kanssa asukkaidemme parhaaksi.

Tavoitteena on ikäihmisten toimintakyvyn ylläpitäminen ja jäljellä olevien voimavarojen hyödyntäminen asukkaan jokapäiväisissä arjen toiminnoissa. Kodissamme asukkailla on oikeus itsenäiseen, aktiiviseen ja omannäköiseen loppuelämään.

Mainiokoti Neilikan toimintaa ohjaavat samat arvot ja toimintaperiaatteet kuin Mehiläisen ydinarvot. Näitä ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjäyys 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 työkuulttuuri 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 Neilikassa tavoitteena on tarjota asiakkailleen mahdollisimmin hyvä ja onnellinen elämä, joka tarkoittaa vastuullista ja yhteisöllistä toimintaa. Tarjoamme turvallista ja ystävällistä palvelua. Mainiokoti Neilikassa korostuvat ikääntyneiden toimintakyvyn tukeminen, kulttuuri ja asiakkaan oman elämänhistorian huomioiminen. Toiminnassamme keskeisenä on asukas. Kunnioitamme hänen itsemääräämisoikeuttaan ja huomioimme hänen toiveensa elämän eri osa-alueilla. Arvomme näkyvät kaikissa toiminnoissa ja ovat apuna valinnoissa, joita työntekijät tekevät työssään päivittäin.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Neilikassa toimintaamme ohjaa puitesopimukset Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointi alueen kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneiden väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), sekä Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat-, vaatehuolto-, pesytymis-, ja siivousohjelmat sekä sosiaalista kanssakäymistä ja osallisuutta tukevat palvelut. Palveluja järjestetään asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Palveluiden ja avun tarve kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Toiminnallinen, mielekäs ja sisältörikas arki tukee asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia. Huomioimme toiminnassamme asukkaiden toiveet ja elämän historian sekä juhlapäivät.

Ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravitsemussuositusta ikäihmiselle. Ravitsemukseen saadaan monipuolisuutta kuuden viikon välein kiertävällä ruokalistalla. Ruokalistalla huomioidaan ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot, mutta myös asukkaiden toiveet ja vuoden aikana olevat juhlat. Asukkaiden erityisruokavaliot on kirjattu palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Ruoka tarjoillaan asukkaille keittiöllä olevan listan mukaan, joka on aina ajan tasalla. Listan päivittämisestä erityisruokavalioiden osalta vastaa sairaanhoitajat. Uudet työntekijät perehdytetään asukkaiden ravitsemukseen ja heillä on tieto, mistä erityisruokavaliotiedot löytyvät. Asukkaiden ravitsemusta seurataan ja asukkaiden paino kontrolloidaan kerran kuukaudessa. Asukkaille tehdään säännöllisesti ravitsemustilan arviointi testi MNA.

Ruokailuajat yksikössämme ovat seuraavat:

Aamupala klo.7:00-9:30

Lounas klo.11:30-12:30

Päiväkahvi klo. 14:00

Päivällinen klo.16:30-17:30

Iltapala klo.19:00-20:00

Yöpala tarvittaessa 22:00

Asukkailla on mahdollisuus saada ruokaa ympärivuorokauden, myös yöaikaan on tarjolla asukkaille yöpalaa. Pyrimme ottamaan huomioon ruokailuajoissa myös yksilölliset tarpeet ja tottumukset. Ruoka tulee valmiina Feelia-ateriapalvelusta. Arkisin keittiötyöntekijä lämmittää lounasruoan ja laittaa ruoan tarjolle. Iltaisin ja viikonloppuisin hoitohenkilökunta

lämmittää ja asettaa ruoan tarjolle. Mainiokoti Neilikassa työskentelee keittiössä arkipäivin keittiötyöntekijä.

Asukkaat saavat ruokailuun tarvitsemansa avun ja ruokailuhetket pyritään järjestämään rauhallisiksi, miellyttäviksi sekä sosiaalisuutta tukevaksi.

Kotimme siistijä huolehtii, että asukkailla on puhdas ja viihtyisä koti. Asukkaiden vaatteet pestään Neilikassa. Liinavaatteet ja pyyhkeet vuokrataan Comforta Oy:ltä.

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 kiakki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksikössä 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 tavoitteet ja toiveet sekä voimavarat
- 2) Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- 3) Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas 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. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia kuukauden välein. 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 omahoitaja-aika, yhteydenpito läheisiin sekä toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

Mainiokoti Neilikassa on nimettynä ohjausryhmä, joka koostuu tiimi-, RAI-, lääkehoito-, RAI-, kirjaamis-, saattohoito- ja työsuojeluvastaavasta. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti ja heidän vastuullaan on omien toiminta- alueiden taidon ja tiedon jalkauttaminen sekä seuranta arjen työssä.

Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Yksikönjohtaja vastaa yhteistyöstä tilaaja-asiakkaisiin sekä sidosryhmiin. Hän johtaa päivittäistä toimintaa yksikössä ja vastaa työvuorosuunnittelusta ja sen kautta riittävästä henkilöstömitoituksesta. Yksikön johtajan tehtävä on palvelun laadun johtaminen, kehittäminen ja varmistaminen.

Palvelujohtajan vastuulla on Pohjois-Suomen Mainiokodit ja hän toimii yksikön johtajien esihenkilönä. Hän vastaa Pohjois-Suomen alueella toiminnan laadukkaasta toteutumisesta viranomaismääräysten mukaisesti.

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

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

Kodissamme toimii ohjausryhmä joka koostuu yksikönjohtajan ja tiimivastaavan lisäksi yksikön henkilöstöstä. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa ja jalkauttamaan osaltaan kehitettäviä asioita työyhteisöön.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Neilikassa jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja sekä varaomahoitaja. Omahoitajat ovat asukkaan hoidon, hoivan, elämäntapojen ja elämänhistorian asiantuntijoita. Asukkaan muuttaessa kotiimme, omahoitajat sopivat hänen ja hänen omaisen/läheisen kanssa hoitoneuvottelun, joka toteutetaan kuukauden sisällä asukkaan muutosta. Ensimmäiseen hoitoneuvotteluun osallistuu myös sairaanhoitaja. Asukkaan läheinen voi osallistua hoitoneuvotteluun, jos asukas antaa siihen luvan.

Hoitoneuvottelussa laaditaan yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa päivitetään vähintään puolivuositain RAI- arvioinnin yhteydessä tai asukkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat asiakkaan jäljellä olevat voimavarat ja vahvuudet. Suunnitelmaa tehdessä jutellaan myös asukkaan aikaisemmasta elämästä, harrastuksista ja toivomuksista asumisen suhteen Neilikassa. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan ja omaisen kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnitelman päivittäminen on omahoitajan vastuulla.

Kuukauden sisällä muutosta laaditaan myös asukkaan toimintakykyä mittaava RAI- arviointi, joka ohjaa asukkaan yksilöllistä hoitoa ja kuntoutusta. Näiden pohjalta laaditaan asukkaalle päivittäiset tavoitteet, joita seurataan ja jotka näkyvät myös päivittäisessä kirjaamisessa.

Asukkaan arvioinnissa käytämme mittareina muun muassa RAI, MNA, MMSE, BMI ja paino. Lisäksi omahoitajat täyttävät asukkaan kanssa elämänkaarilomakkeen sekä mahdollisesti muita tilaajan kanssa sovittuja lomakkeita.

Mainiokoti Neilikassa on viikoittaiset tiimipalaverit, joissa käydään yhteisesti läpi asukkaiden asioita ja hoidon tavoitteita. Myös avoin keskustelu hoitoon liittyvistä asioista hoitajien kesken on tärkeää. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka tuntee omien asukkaidensa asiat hyvin ja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman. Tiimipalaverissa omahoitajat tuovat keskusteluun omien asukkaidensa huomioon otettavia asioita sekä asiakkaan elämän historiaa.

Lisäksi palautetta otetaan vastaan myös suullisesti ja kirjallisesti. Yleisimmin palautetta annetaan suoraan yksikönjohtajalle, joka välittää palautteen henkilöstölle ja tämä käsitellään henkilöstön viikkokokouksessa.

Asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta viikoittaisessa asukaskokouksessa, josta tehdään aina kokousmuistio. Palautteet annetaan tiedoksi yksikönjohtajalle ja palautteeseen reagoidaan aina kun se on mahdollista ja tarkoituksenmukaista. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta joka päivä hoitajalle tai yksikönjohtajalle. Asukkaiden palautteet tuodaan esiin henkilöstön viikoittaisissa palavereissa ja yhdessä mietitään, kuinka toimintaa voidaan kehittää yhä enemmän asukaslähtöisemmäksi. Läheisiltä pyydetään aktiivisesti palautetta ja palautteisiin reagoidaan mahdollisimman nopealla aikataululla.

Kaikki palaute otetaan vastaan ja sellaiset, joissa on konkreettisia asioita käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi. Mainiokoti Neilikka on asukkaiden koti, joten pidämme tärkeänä, että asukkaiden ja läheisten mielipiteet huomioidaan toiminnassa. Palautteet ja kyselyiden vastaukset otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa. Toiminnan muutokset arvioidaan säännöllisesti. Yksikköön tehdään suunniteltuja auditointikäyntejä, jotka toimivat myös toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä eteenpäin.

Asukkaalla on oikeus ottaa yhteyttä myös sosiaaliasiamieheen. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat nähtävillä ykkös käytävän lasivitrinissä olevassa kansiossa.

Sosiaalivastaava Oulu ma-pe kl 9-11

p.040-1357946

Potilasasiavastaava, ma-pe klo 9-11

p.040-3185123

Voit olla yhteydessä asiavastaavaan

- jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutossa
- jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa.

Ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa ota ensisijaisesti yhteys henkilökuntaan tai päätöksen tehneeseen työntekijään. Asiavastaava neuvoo sekä julkisten että yksityisten sosiaalihuollon palveluista. Asiakasvastaava ei hoida Kelan, edunvalvonnan tai työ- ja elinkeinotoimiston asioita. Asiakasvastaava ei tee eikä voi muuttaa toisten viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Palvelu on maksutonta.

Asukkaalla, hänen edustajalla, omaisella tai läheisellä on mahdollisuus olla yhteydessä myös kuluttajaneuvontaan. Kuluttaja neuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

palveluaika ma, ti, ke, pe klo. 9-12 to klo. 12-15
p.09-51101200

Kuluttaja neuvonnasta on mahdollista saada tietoa ja ohjeistusta kuluttajaan liittyvissä oikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja omaisille. Tarkoituksenmukaista on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään sen jälkeen kantelumenettelyyn.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Neilikassa kohtelemme asukkaitamme Mainiokotien arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti kunnioittavasti, arvostavasti ja tasavertaisesti. Sosiaalihuollon asiakkaita on oikeus laadukkaaseen hoitoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukkaita on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, yksityisyyttään ja vakaumustaan. Kodissamme otamme asukkaiden toiveet huomioon.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) perusteella työntekijän on velvollinen tekemään 48-49§ mukaan ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon tuoteuttamiseen tai muuhun lainvastaisuuteen. Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Mikäli asukas kokee saaneensa epäasiallista kohtelua, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Mainiokoti Neilikassa ei sallita epäasiallista kohtelua missään muodossa ja jos tällaista havaitaan, henkilökunnan on puututtava siihen välittömästi. Silloin jos työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvaa uhkaa tai muuta epäkohtaa, hänen tulee tehdä heti asiasta ilmoitus yksikönjohtajalle. Tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus Mainionetistä löytyvällä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella. Esihenkilön johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Esihenkilö kuulee kaikkia osapuolia ensin kahden kesken (asukas, läheiset ja henkilökunta). Tarvittaessa asiasta informoidaan myös hyvinvointialueen yhdyshenkilöä.

Jos epäasiallinen kohtelu henkilöityy johonkin työntekijään, asia käydään hänen kanssaan läpi ja tarpeen mukaan asiassa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin, joita

ovat varoitus ja irtisanominen. Mikäli asukas aiheuttaa väkivallan uhkaa muille asukkaille, taataan muiden asukkaiden turvallisuus. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemiinsa epäkohtiin liittyen. Asukkaiden välillä ilmenevät ristiriitatilanteet kirjataan ja niistä ilmoitetaan myös omaisille. Henkilökunnan kouluttaminen, tietoisuuden lisääminen ja avoin ilmapiiri ennaltaehkäisevät epäkohtia ja auttavat niiden selvittämisessä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Neilikassa painotetaan asukkaan yksityisyyttä, päätösvaltaa ja vapautta jokapäiväisiin toimiin ja mahdollisuutta oman näköiseen, yksilölliseen elämään. Toiminta perustuu aina voimassa oleviin lakeihin ja asetuksiin. Käytännöt pohjautuvat eettisesti vahvalla pohjalla olevaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Tämän lisäksi huomioidaan asukkaan yksilöllisen tarpeet ja toivomukset. Mikäli katsotaan tarpeenmukaiseksi, että asukkaan suojaamiseksi tarvitaan rajoitustoimenpiteitä, näistä sovitaan aina yhdessä asukkaan kanssa. Näistä määrää aina lääkäri ja rajoitustoimet ovat perusteltuja vain, kun sille on turvallisuuteen liittyvät perusteet. Asukas on aina mukana hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa ja tässä hyödynnetään asukkaan elämänhistoriatietoja ja mahdollistetaan että asukkaalla voisi edelleen jatkua omannäköinen elämä.

Asukkailla on oma huone. Pariskunnilla on kuitenkin mahdollisuus asua samassa huoneessa. Asukkaiden tiedot ja intymiteettituoja turvataan aina asukkaan asioita käsitellessä ja hoitotoimenpiteissä. Asukkaat kalustavat huoneensa omilla, tutuilla huonekaluilla ja esineillä.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukas toiminallaan vaarantaa joko oman tai toisten turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva mittava vahinko on peruste itsemääräämisoikeuden rajoittamiselle. Ensimmäisestään rajoitteiden käyttöä pyritään ehkäisemään lääkkeettömillä keinoilla ja hoitajien ammatilliselle osaamisella. Kiireetön ja rauhallinen työskentely ote rauhoittavat asukasta ja vähentävät tarvetta rajoitustoimenpiteille. Omahoitajuuden vahvistaminen siten, että omahoitaja tuntee asukkaan ja osaa myös ennakoida käytöksessä ilmeneviä muutoksia ja henkilökunnan kouluttaminen ovat keinoja vähentää rajoitteiden käyttöä. Tarvittaessa asukkaan valvontaa on vahvistettava ja lisättävä.

Rajoitteita ovat muun muassa sängynlaidat ja turvavyöt, joilla ehkäistään asukkaan putoaminen ja kaatuminen. Henkilökunnan on tärkeää valvoa, että rajoitteita käytetään oikein ja asukasta valvotaan. Rajoitteista kirjataan päivittäin jokaisessa vuorossa silloin kuin rajoitetta käytetään. Kirjaamisessa on oltava nähtävissä jokaisella kerralla perustelut miksi ko. rajoitetta asukkallaa käytetään ja arvioitava sen tarpeellisuus.

Asukkaan asiakirjoista on löydyttävä myös asianmukaisesti lääkärin lupa rajoitteiden käyttöön sekä perusteet. Rajoitteiden käyttöä on aina arvioitava ja tarvittaessa rajoitteiden käyttö tulee lopettaa, jos sille asetetut perustelut eivät enää täyty. Läheisiä tiedotetaan rajoitteiden käytöstä ja kerrotaan perustelut. Rajoitteiden käyttö tulee tapahtua aina asukasta ja hänen yksilöllisyyttään ja ihmisarvoa kunnioittaen.

Mainiokoti Neilikassa rajoitteita käytetään asukkaalla ainostaan heidän oman turvallisuutensa takaamiseksi. Rajoittamiseen on käytössä sängynlaidat, haaravyö ja hygienihaalari. Henkilökunnan on huolehdittava, että rajoitteita käytetään ohjeita noudattaen ja asukasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden käyttöä ja vaikutusta arvioidaan jatkuvasti ja niistä tehdään tarkat kirjaukset. Rajoitteista keskustellaan asukkaan sekä omaisen kanssa ennen kuin sen käytöstä sovitaan hoitavan lääkärin kanssa, tämän jälkeen niihin hankitaan kirjallinen päätös, joka on voimassa kerrallaan maksimissaan kolme kuukautta, jonka jälkeen rajoitteen tarpeellisuutta on arvioitava uudelleen. Lääkärin määräaikainen hoitopäätös kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Lääkäri kirjaa määräaikaisen hoitopäätöksen potilasasiakirjoihin. Jos rajoittamistoimenpiteelle ei ole hoidollista perustetta, rajoitustoimenpiteistä luovutaan viipymättä.

Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020

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 asukkaan laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Anne Määttä, yksikönjohtaja, anne.maatta1@mainiokodit.fi
puh.0400235948

Sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Muistutusmenettely on mahdollista käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos tämä arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Muistutuksesta annetaan tieto aina myös palvelujohtajalle ja liiketoimintajohtajalle. Muistutuksesta ja siihen saadusta vastauksesta annetaan tieto asukkaan hyvinvointialueen yhdyshenkilölle. (asiakaslaki 23§).

Muistutuksen käsittelystä vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja vastuuhenkilöiden kanssa, jonka hyväksyy liiketoimintajohtaja. Muistutuksiin ja kanteluihin annetaan vastaus pyydettyssä ajassa.

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset ja siihen johtaneet tekijät käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstökokouksessa. Toimintaa arvioidaan uudelleen yhdessä ja kehitetään uudenlainen toimintamalli, johon jokaisen henkilökunnan jäsenen on sitouduttava. Toiminta arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa toimintamallia vielä muutetaan. Jos asia vaatii, siitä teidotetaan myös asukkaita ja läheisiä.

Yksityishenkilön asioissa tavoiteaika muistutuksen käsittelyssä on noin kaksi viikkoa.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Neilikan henkilöstöresurssien suunnittelussa on perustana voimassa oleva vanhuspalvelulaki ja lain vaatima edellytys hoitajamitoitukselle. Lisäksi henkilösöranteeseen vaikuttaa voimassa oleva toimilupa. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja Mainiokoti Neilikassa työvuorojen suunnittelusta vastaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Yksikönjohtaja vastaa henkilöstöresurssien käytöstä. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia ja lähihoitajia. Lisäksi yksikössä työskentelee lähihoitajaopiskelija, keittiötyöntekijä ja siistiä.

Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissaollessa, mikäli asukastilanne tämän vaatii. Sijaisille järjestetään aina yksi perehdytyspäivä, jolloin heitä ei lasketa mitoitukseen. Perehdytyksessä olevalle sijaiselle katsotaan henkilöstöstä aina perehdytys päiväksi kokenut hoitaja perhdyttäjäksi. Rekrytoinnista vastaa ensisijaisesti yksikönjohtaja, joka yhdessä tiimivastaavan kanssa tekee lopullisen rekrytointipäätöksen. Neilikassa on olemassa oma sijaisten ryhmä, jonka kautta tarvittaviin vuoroihin haetaan tekijä.

Haastattelun yhteydessä tarkistetaan työntekijöiden ja sijaisten ammattioikeudet Terhikki/Suosikki-rekisteristä. Henkilöstön soveltuvuus hoiva-alan tehtävään arvioidaan haastattelussa ja usein lisäksi soitetaan työntekijän nimeämälle suositteijalle. Työnantaja tarkastaa työntekijän työ- ja opiskelutodistukset ja tallentaa nämä työntekijän tietoihin. Työntekijä sitoutuu salassapitosopimukseen tullessaan töihin.

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 ja sijaiselta.

Sijaiselle ja työntekijälle kerrotaan yksikön toimintaperiaatteet, arvot ja toimintasuunnitelma. Haastattelu tilanteessa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ja ammattitaitoa. Haastattelussa kerrotaan avoimesti, mitä sijaiselta ja työntekijältä tässä työssä ja työpaikassa odotetaan.

Työntekijät suorittavat aloitettuaan Mainiokotien perehdytyksen. Perehtymisessä käydään ensin läpi perusasioita, joita viikoilla 0-3 on tärkeä tietää. Tämän jälkeen edetään kolmen viikon jaksoissa eteenpäin. Tämän lisäksi kodissamme on käytössä perehdytyksen tukena lomake, jolla seurataan työntekijän perehdytystä sekä varmistetaan perehdytyksen toteutuminen. Uusien työntekijöiden aloittaessa Mainiokoti Neilikassa järjestetään 1-3 perehdytyspäivää työntekijän tarpeesta riippuen. Olennaisena osana perehtymiseen kuuluu omavalvonta- ja pelastussuunnitelman läpikäynti. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Sijaiset suorittavat perehdytys vuorossa yhdessä työntekijän kanssa Mainiokotien lyhyemmän perehdytyksen, jossa on kaikki tarvittava tieto yksiköstä ja Mainiokotien yhteisistä käytänteistä. Tämän lisäksi Mainiokoti Neilikassa on käytössä perehdytyksen seuranta lomake, jolla varmistetaan perehdytyksen toteutuminen.

Mainiokoti Neilikassa järjestetään nimetyille vastuualue työntekijöille Mainiokodin laatutiimin kautta säännöllisesti koulutuksia
Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta tarpeen mukaan. Kuitenkin kaikille järjestetään vuosittain ammattitaitoa tukevaa koulutusta kolme päivää/vuosi.

Henkilökunnalle pidetään vuosittain kehityskeskustelut, joko yksilökeskusteluna tai ryhmäkeskusteluna. Näissä Keskusteluissa arvioidaan henkilöstön osaamista ja koulutustarpeita. Esihenkilön vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta. Uudelle työntekijälle pidetään arviointikeskustelu koeajan puolivälissä. Tärkeintä on kuulla työntekijän ajatuksia ja samalla myös työntekijällä on tärkeä saada palautetta tekemästään työstä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Henkilöstömitoitus perustuu toimilupiin ja lakiin, henkilökunnan määrä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidontarpeen mukaan. Sijaisia käytetään poissaoloihin ja vuosilomien sijaisuuksiin. Sijaisuuksiin käytämme hoitoalan ammattilaisia sekä opiskelijoita. Äkillisissä poissaoloissa Neilikassa on käytössä oma sijaisryhmä.

Mikäli kodissamme toimii tilapäisesti sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelija, tulee hänellä olla suoritettuna vähintään 2/3 opinnoista, opinnot tarkistetaan opintorekisteriotteesta. Sairaanhoitajaopiskelijan toimiessa lähihoitajan sijaisena, tulee hänellä olla suoritettuna vähintään 60 op. aivan kuin lähihoitajaopiskelijallakin. Lähihoitaja opiskelija jolla vähemmän opintipisteitä toimii hoiva-avustajan tehtävässä yhdessä hoitotyön ammattilaisen kanssa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Kaikessa toiminnassa huomioidaan aina asukkaan näkökulma ja hänen paras. Tarvittaessa asukkaan asioissa ollaan yhteydessä muihin terveys- ja sosiaalialan toimijoihin. Asukkailla on erilaisia tarpeita käydä asioimassa muun muassa terveydenhuollon palveluissa, jolloin se järjestetään yksiköstä siten että joko läheinen tai yksikön henkilökuntaan kuuluva lähtee mukaan saattajaksi. Jos on olemassa lähete, se otetaan mukaan. Jos asukkaan terveydentila vaatii nopeaa siirtymistä sairaalahoitoon, vastaanottavaa tahoa informoidaan asukkaan tilanteesta ja mukaan annetaan lähete. Mainiokoti Neilikassa on käytössä Domacaren lisäksi Lifecare-järjestelmä, joka on Pohteen käyttämä potilastietojärjestelmä. Tämän kautta yksikköön saadaan tieto terveyspalveluissa tehdystä hoitolinjauksista ja päätöksistä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Neilikka sijaitsee Muhoksen Päivärinteellä, rauhallisella ja kauniilla mäntymetsäisellä kankaalla. Vieressä virtaa Oulujoki. Lähin kauppa sijaistee alle kilometrin päässä. Lisäksi alueella on mm. päiväkotia ja seurakuntatalo. Muut palvelut sijaitsevat Muhoksen kunnan keskustassa, noin 15 kilometrin päässä Mainiokoti Neilikasta. Mainiokoti Neilikassa on 22 asukashuonetta ja tilat sijaitsevat yhdessä kerroksessa ja ovat esteettömät. Mainiokoti Neilikka toimii rakennuksen 4. kerroksessa. Tiloihin pääsee hissillä ja portaita pitkin. Asukas huoneet on jaettu kahteen erilliseen siipeen. Molemmissa siivissä on omat oleskelu- ja olehuonetilat, joissa asukkaat voivat viettää aikaa esimerkiksi läheisten kanssa. Asukashuoneiden koko vaihtelee jonkin verran, ollen keskimäärin n. 20m². Lähes jokaisessa huoneessa on oma wc. Suihkuja huoneissa ei ole, suihkut löytyvät yleisistä tiloista. Asukkaat ja omaiset voivat sisustaa

huoneet oman näköisekseen, tuoda omia huonekaluja ja sisustustavaroita. Yksikön puolesta asukkaille tarjotaan sähkökäyttöiset sängyt. Asukkaan muuttaessa yksikköön, hänelle laaditaan vuokrasopimus. Omaiset voivat käydä vierailmassa asukkaan luona omien aikatulujensa mukaisesti.

Asukkaiden käytössä on etupiha ja kiinteistön lähi ympäristö, jossa asukkaat voivat ulkoilla yhdessä hoitajan kanssa. Kiinteistöä ja pihan kunnosta huolehtii Kiinteistöhuolto Kotikatu.

Palotarkastus on tehty 19.9.2024. Ympäristöterveydenhuollon tarkastus on tehty viimeksi 24.3.2025

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Neilikassa on ulko-ovella kameravalvonta. Muualla kiinteistössä ei ole kameravalvontaa.

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 Neilikassa hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. Pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, limaimu, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit.

Yksikössä on nimetty laitevastaava Marja Kääriä. Yksikössä ylläpidetään laiterekisteriä hankituista laitteista ja rekisterin perusteella toteutetaan laitteiden huoltotoimenpiteet laitekohtaisten ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta perehdytetään lääkinällisten laitteiden käyttöön. Laitteiden turvallisuuden päävastuu kuuluu yksikönjohtajalle sekä huolehtiminen siitä, että uudet työntekijät saavat tarvittavan perehdytyksen jokaisen laitteen käyttöön. Kaikista poikkeamatilanteista tehdään Mainionettiin yksikön omille sivuille poikkeama raportti, joka käsitellään henkilöstöpalaverissa yhdessä henkilöstön kanssa. Jokaisella laitteen käyttäjällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä yksikönjohtajalle tai laitevastaavalle, kun havaitsee laitteessa vaaratilanteen tai vian. Jokaisella laitteen käyttäjällä on myös velvollisuus lopettaa laitteen käyttö heti, kun havaitsee sen käytön olevan vaarallista. Terveydenhuollon laitteeseen liittyvästä poikkeamasta on myös ilmoitettava Fimealle.

Asukkaiden käytössä on Hoitajakutsu-järjestelmä. Tarvittaessa hoitaja-kutsu järjestelmään voidaan lisätä muun muassa ovihälytin tai hälymatto. Hälytin rannekkeet ovat asukkaan ranteessa. Hoitajat vastaavat asukkaiden hälytyksiin viipymättä. Hälytyspainikkeet testataan säännöllisesti, jos testauksessa havaitaan rannekkeen

toimivuudessa vika siitä ilmoitetaan viipymättä huoltoon. Jos asukkaan ranneke ei toimi hänelle ohjelmoidaan uusi ranneke käyttöön.

Yksikössämme on käytössä Domcare 2.0 sekä Lifecare asiakastietojärjestelmät. Domacare 2.0 kirjataan kaikki asiakkaan tiedot ja siellä tapahtuu päivittäinen kirjaaminen jokaisessa vuorossa. Domacare 2.0 tehdään RAI-arvioinnit sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelmat. Lifecare kirjaa lääkäri lääkärinkierrolla tehdyt päätökset ja hoito-ohjeet. Sairaanhoitaja siirtää Lifecaresta lääkärin hoito-ohjeet Domacareen.

Kirjaamisvastaavalla on päävastuu jakaa uusinta tietoa kirjaamiseen liittyen. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamisvastaavien koulutuksiin ja tuo sieltä tiedon muille työntekijöille. Kirjaamisvastaava perehdyttää uusille työntekijöille kirjaamiseen liittyvät asiat yhdessä toisten työntekijöiden kanssa. Kirjaamisvastaavan vastuulla on seurata kirjaamisen laatua, kouluttaa henkilöstöä oikeanlaiseen kirjaamiseen ja huomioimaan myös tietoturvaan liittyviä riskejä. Kirjaamisvastaava on käynyt Mehiläisen tarjoaman koulutuksen kirjaamiseen.

Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Neilikassa on lääkehoitosuunnitelma, jossa määritellään lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, asianmukaisuudesta ja päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Anne Silenius. Viimeisin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 15.2.2024. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai jos lääkehoidossa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja allekirjoittaa Mehiläisen sosiaalipalveluiden vastuu lääkäri.

Mainiokoti Neilikassa jokainen uusi työntekijä perehdytetään lääkehoitoon. Lääkehoidon perehtyminen dokumentoidaan erilliselle lääkehoidon perehdytys kaavakkeelle. Lääkehoitoon osallistuva lukee ennen lääkelupien hyväksymistä turvallisen lääkehoidon oppaan sekä yksikön lääkehoitosuunnitelman. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on siihen tarvittava lääkehoitolupa. Lääkeluvan myöntää Mehiläisen lääkehoidosta vastaava lääkäri. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaavalle järjestetään säännöllistä koulutusta.

Lääkehoitoon liittyvistä poikkeama- ja läheltäpiti tilanteista tehdään poikkeama-ilmoitus Mainionetin kautta. Kaikki poikkeamat käsitellään viikkopalaverissa ja ne käydään aina yhdessä henkilöstön kanssa läpi. Henkilöstön kanssa mietitään, kuinka jatkossa vastaavia poikkeama tilanteita voidaan välttää. Jos on tarvetta, lääkehoitosuunnitelma päivitetään tällaisen toiminnan arvioinnin suhteen.

Mainiokoti Neilikassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Neilikassa on käytössä Domacare 2.0 asiakastietojärjestelmä sekä Lifecare asiakastietojärjestelmä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmiin ja jokaisella käyttäjälle on määritelty tehtävänmukaiset käyttöoikeudet. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään kirjaamisen periaatteet yhdessä läpi jo perehdytyksen aikana. Lisäksi työntekijät suorittavat Mainiokotien perehdytysohjelman, jossa on käyty kirjaamisen periaatteet läpi. Lisäksi kirjaamisvastaava perehdyttää kirjaamiseen uudet työntekijät. Kirjaaminen tapahtuu reaaliaikaisesti asukastyön yhteydessä ja lomassa. Mainiokotien viikottaisessa omavalvontakyselyssä tarkastellaan kirjaamisen toteutumista jokaisessa vuorossa.

Mainiokoti Neilikassa noudatetaan tietosuojaan ja henkilöstötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Tietosuojaohjeet käydään perehdytyksessä läpi ja ohjeet löytyvät mainionetistä.

Jokainen työntekijä tekee Moodle oppimisympäristössä tietosuojaan liittyvän perehdytyksen sekä tentin. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa. Jokainen työntekijä tekee tietoturvatentin vuosittain uudelleen.

Tietoturva asioita tarkastellaan vuosittain tietoturvariski kartoituksella, joka tehdään yhdessä henkilöstön kanssa.

Lifecaren käyttöön on olemassa oma tietoturvatentti, joka on suoritettava ennen kuin työntekijä saa Lifecare-tunnukset.

Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista. Henkilökuntaa ohjataan kirjatumaan ulos asiakastietojärjestelmistä lopetettuaan niiden käytön. Henkilökuntaa ohjataan viemään tietoturvaroskat suoraan siihen kuuluvaan astiaan. Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestämä lokiteidoista. Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

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

Tietojärjestelmällä on pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus

tehdä ilmotus tietosuojapoikkeamasta Mainiokotien poiekkamajärjestelmään.
Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsenin tietosuojavastaavaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p.045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Neilikassa on viikoittain asukas kokous, jossa asukkailla on mahdollisuus esittää toiveita, suunnitella yhteistä tekemistä ja toimintaa. Asukaskokouksessa käydään läpi viikonkuulumisia, asukkaiden tunnelmia ja otetaan myös kehitysehdotuksia ja palautetta vastaan Neilikan toiminnasta. Asukkaiden toiveet, palautteet ja kehitys ehdotukset käydään läpi henkilöstön viikoittaisissa palaverissa, jossa mietitään yhdessä henkilöstön kanssa, kuinka toimintaa voidaan kehittää yhä enemmän asukaslähtöisemmäksi. Asukaskokouksista tehdään muistio. Asukkailla on myös mahdollisuus antaa palautetta joka päivä hoitajalle tai yksikönjohtajalle

Asukaspalaute dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään. Palautteet käsitellään asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa kasvotusten tai puhelimitse. Palautteet käydään aina läpi henkilöstöpalaverissa, jossa sovitaan tarvittavat toimenpiteet. Palaute ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään toiminnan suunnittelussa.

Läheisiltä pyydetään aktiivisesti palautetta ja palautteisiin reagoidaan mahdollisimman nopealla aikataululla. Lisäksi palautetta otetaan vastaan myös suullisesti ja kirjallisesti. Yleisimmin palautetta annetaan suoraan yksikönjohtajalle, joka välittää palautteen henkilöstölle ja tämä käsitellään henkilöstöpalaverissa. Kaikki palaute otetaan vastaan ja sellaiset, joissa on konkreettisia asioita käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi henkilöstöpalaverissa.

Mainiokoti Neilikka on asukkaiden koti, joten pidämme tärkeänä, että asukkaiden ja läheisten mielipiteet huomioidaan toiminnassa. Palautteet ja kyselyiden vastaukset otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa. Toiminnan muutokset arvioidaan säännöllisesti.

Mainiokoti Neilikkaan tehdään suunniteltuja auditointikäyntejä, jotka toimivat myös toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä eteenpäin. Yksikössämme vastataan joka viikko omavalvontakyselyyn, josta tulee raportti luettavaksi. Raportin pohjalta kehitämme toimintaa ja teemme omavalvontaseuranta raportit kvartaaleittain. Omavalvontaseuranta raportit on luettavissa yksikkömme nettisivuilta. Yksikköömme tehdään säännöllisesti

vuosittaiset omavalvontakäynnit. Omavalvontakäynnin jälkeen saamme raportin, jonka pohjalta kehitämme yksikön toimintaa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Neilikassa henkilöstö osallistuu turvallisuustason- ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Yksikönjohtajalla on päävastuu epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelyssä. Riskien hallinta ja niiden tunnistaminen vaatii koko henkilökunnan aktiivisuutta. Riskien ennakointi kuuluu päivittäiseen toimintaamme.

Riskien hallinnasta vastaa esihenkilön lisäksi tiimivastaava, työsuojeluvaltuutettu ja henkilöstö oman vuoronsa aikana. Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti- tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan silloin, kun haittatapahtumat käsitellään henkilöstöpalaverissa. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Mainiokoti Neilikassa riskien hallintaa arvioidaan säännöllisesti. Työsuojelu- ja työturvallisuuden osalta riskien kartoitukset toteutetaan vuosittain ja tarpeen mukaan useammin. Kodissamme suoritetaan turvallisuuskävelyt yksikönjohtajan tai työsuojeluvaltuutteen sekä kiinteistöhuollon toimesta kolmen kuukauden välein tai aina kun uutta henkilöstöä tulee yksikköön.

EA-koulutukset, alkusammutus koulutukset sekä pelastusharjoitukset toteutetaan lain määräämien ohjeiden mukaan. Mahdollisiin poikkeustilanteisiin kodissamme on oma valmiussuunnitelma, joka on osa palo- ja pelastussuunnitelmaa. Neilikkaan on tehty oma palo- ja pelastussuunnitelma, joka löytyy Mainionetistä.

Toimitilatarkistukset tehdään kolmen kuukauden välein.

Mainiokoti Neilikassa lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Henkilökuntaa koulutetaan ja ohjataan turvalliseen lääkehoidon toteuttamiseen ja tarvittaessa järjestetään lisä koulutusta. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön lääkehoitovastaava.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely,

Mainiokoti Neilikassa riskien hallintaa arvioidaan säännöllisesti. Kodissamme suoritetaan turvallisuuskävelyt yksikönjohtajan ja kiinteistöhuollon toimesta kolmen kuukauden välein tai aina kun uutta henkilöstöä tulee taloon.

Toimitilatarkistukset suoritetaan vähintään kolmen kuukauden välein.

Kotimme lääkehoito toteutuu lääkehoutisuunnitelman mukaisesti, henkilöstöä ohjataan ja koulutetaan turvalliseen lääkehoidon toteuttamiseen. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään lisäkoulutusta.

Kodissamme suoritetaan vuosittain riskien kartoitukset, jossa selvitetään työhön liittyviä vaaratekijöitä sekä niiden vakavuutta ja todennäköisyyttä. Riskienarvioinnin jälkeen sovitaan henkilöstön kanssa yhdessä toimenpiteet, joilla pyritään vähentämään vaarojen vakavuutta ja/tai todennäköisyyttä. Tavoitteena on tunnistaa vaarat ja riskit ennakoivasti, jonka seurauksena työympäristö on turvallinen ja vakavilta vaaroilta säästyään.

Tartuntatautilain 17§:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toiminayksikön esihenkilön on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Sekä huolehdittava asukkaiden ja henkilöstön tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivuilta osoitteesta: Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen. Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty hygieniavastaava sairaanhoitaja, Ilona Kauppinen. Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- Käsien saippuapesu
- Korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- Tartuntapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- Tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektioilanteesta 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.

Yksikön esihenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön. Influenssarokotukset ja muut rokotusohjelman mukaiset rokotukset ovat työntekijöille pakollisia. Työntekijöiltä vaaditaan tuberkuloositodistus,

mikäli epäillään hänen sairastavan tai altistuneen tuberkuloosille. Epidemiatilanteissa saamme toimintaohjeet sekä Mehiläiseltä että hyvinvointialueelta.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Toiminnassa tärkeää on ohjeistaa Neilikan henkilökuntaa tarkistamaan turvallisuusasioita jokaisessa työvuoressa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa mahdollisista vaaroista.

Sosiaalihuoltolain 1301/2014 perusteella työntekijä on velvollinen tekemään 48-49§ mukaan ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteutumiseen tai muuhun lainvastaisuuteen. Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyvistä epäkohdista.

Mikäli henkilöstö havaitsee tilanteen, jota koskee ilmoituvelvollisuus, heidän tulee tehdä ilmoitus Mainionetissä ilmoitusvelollisuuslomakkeella. Tilanteesta on ilmoitettava yksikön johtajalle viipymättä. Mikäli yksikön johtaja ei ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään palvelujohtajalle. Vakavissa tilanteissa tieto menee poikkeamaraportin välityksellä suoraan liiketoimintajohdolle, palvelujohtajalle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja on yhteydessä myös palvelun tilaajatahoon ja tiedottaa heitä tapahtuneesta.

Poikkeamien käsittelyprosessi:

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti, myös tapaturmat, joissa ei ole toimittu sovitun mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yksikön johtajan tai tiimivastaavan johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiesten toimesta ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Yksikönjohtaja ilmoittaa hyvinvointialueen yhdyshenkilölle tapahtuneesta epäkohdasta.

Mainiokoti Neilikassa poikkeamaimoitus käsitellään poikkeaman riskin mukaisesti. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti viikottain pidettävässä henkilöstöpalaverissa. Palaverimuistioon merkitään käsitellyt poikkeamat ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Alempien tasojen poikkeamien käsittely on tärkeää toistuvien poikkeamien löytymiseksi ja korjaavien toimenpiteiden tekemiseksi. Vakavaksi arvioiduista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti-ilmoitukset yksikön esihenkilölle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle sekä laatupäällikölle. Vakavien tasojen poikkeamat tulee käsitellä yksikössä välittömästi ja tarvittaessa tehdä toimenpiteet prosessin korjaamiseksi viipymättä. Kun tason 4 tai 5-poikkeama on käsitelty, laatupäällikkö tarkistaa toimenpiteet ja antaa tarvittaessa lisäohjeita.

Valvontalain 29§ mukaan palveluntuottajan on ilmoitettava viipymättä palvelun järjestäjälle eli hyvinvointialueelle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneestä asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapaukset, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ol kyennyt tai ei kykene korjaamaan omaavalvonnan toimin.

Mainiokoti Neilikassa käsitellään poikkeamia viikottain henkilöstöpalaverissa, jossa pohditaan yhdessä, kuinka minkäkin poikkeaman kohdalla toimitaan, jotta vältetään jatkossa samoilta poikkeamilta. Palaverimuistioon kirjataan käsitellyt poikkeamat ja mitä niistä on sovittu. Sovitaan tarvittaessa seuranta aika ja palataan asiaan joko seuranta-ajan lopulla tai tarvittaessa jo aikaisemmin. Poikkeamien käsittelyssä on tärkeää huomoida myös mahdolliset läheltäpiti-tilanteet, jotta niitä osattaisiin ennaltaehkäistä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Muhoksen hyvinvointi keskus
Hansa-apteekki, lääkkeet ja Anja- lääkkeiden annosjakelu
Muhoksen apteekki, akuutit lääkkeet
Comfortsa pesulapalvelut
Ateriapalvelut Feelia
Vuokratut apuvälineet Respecta
Sängyt Haltija
Hälytin rannekkeet hoitajakutsu
Pateniemen konehuolto
Kempeleen jätehuolto
Pamark, toimisto- ja hoitotarvikkeiden ym. Päivittäistarvikkeiden osto.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Mainiokoti Neilikassa yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuussuunnitelma. Valmiussuunnitelma on laadittu sähköiseen järjestelmään pelastussuunnitelman kanssa samaan tiedostoon. Pelastussuunnitelma on luettavissa Mainionetistä. Valmiussuunnitelma on myös tulostettuna paperimuodossa ja löytyy turvallisuuskansiosta yksikön kansliasta, josta se on helposti saatavilla.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu koko työyhteisö. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan omavalvontasuunnitelman, mikä varmistetaan lukukuittauksella ja samalla sitoudutaan omavalvonnan mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa tai aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnan poikkeamista ja päivitystarpeista yksikönjohtajalle. Muutokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Mainiokotien omavalvontakyselyyn vastataan viikoittain, jonka perusteella tehdään tarvittavia muutoksia.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Neilikan omavalvonta suunnitelma löytyy yksikön nettisivuilta, Mainionetistä ja lisäksi tulostettu omavalvontasuunnitelma sijaitsee kotimme ykkös käytävän lasivitrinissä olevasta kansioista, josta se on helposti asukkaiden, omaisten ja vierailijoiden luettavissa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta mietitään henkilöstön kanssa toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan ja toimintaa kehitetään parempaan suuntaan.

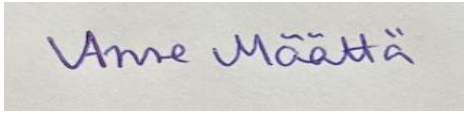
Kvartaaleittain teemme omavalvontaseurantaraportit, joissa tarkastelemme omavalvonnan toimivuutta ja toiminnan kehittämistä. Omavalvontaseurantaraportit löytyvät yksikön nettisivuilta.

Vuosittain syksyllä vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuoden ajalta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Muhos 15.1.2026

Allekirjoitus



Anne Määttä