



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Cajanus

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	3
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	3
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	7
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	7
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	14
2.8 Toimitilat ja välineet.....	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	18
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	18
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	19
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	21

3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	21
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	23
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	23
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	24
4.1	Toimeenpano	24
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	24

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

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

Toimintayksikkö Mainiokoti Cajanus	Y-tunnus 2114734-3
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jenna Yläoutinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0440517522 jenna.ylaoutinen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Cajanuksentie 5	Postinumero ja toimipaikka 90440 Kempele
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 37
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelut	

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. Potilasasiavastaava, yksityiset palveluntuottajat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

Puhelinaika ma- pe 9-11
puh. 0447034115

Sosiaaliasiavastaava, Oulu
Puhelinaika ma-pe 9-11
puh. 0447034115

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 22.8.2024	Palvelu, johon myönnetty lääkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Cajanus sijaitsee vehreällä ja rauhallisella omakotitaloalueella, vanhan pappilan naapurissa. Cajanus on kodinomainen yksikkö, jota ympäröi turvallinen viihtyisä piha. Taloon on useampia sisäänkäyntejä ja sisällä vallitsee hyvin kodikas tunnelma. Usein käytössä olevalla talon takapihalla on suuri aidattu turvallinen ulkoilualue, josta löytyy myös grillikota vaikkapa makkaranpaistoa varten.

Mainiokoti Cajanus on yhteisöllinen, toiminnallinen ja turvallinen loppuelämän koti ympärivuorokautista hoivaa tarvitseville ikäihmisille. Tarjoamme asukkaille **arvokkaan**, yksilöllisen ja inhimillisen mahdollisuuden kodinomaiseen asumiseen. Turvaamme ja parannamme asukkaiden elämänlaatua ja hyvinvointia kuntouttavalla työotteella, sekä mielekkäällä viriketoiminnalla huomioiden asukkaiden voimavarat. Tarjoamme laadukasta hoivatyötä ammattitaitoisella henkilökunnalla ainutlaatuisessa ympäristössä ja osallistamme asukkaita aktiiviseen arkeen joka päivä.



Meillä asukkaat saavat elää toiminnallista ja **omannököistä**, jossa jokainen asukas ja hänen voimavaransa huomioidaan yksilöinä. Toiminnallisuutta ovat ulkoilu-, askartelu- ja lauluhetket, mutta ennen kaikkea

toiminnallisuus on arkisia tekoja, joissa muistisairasta asukasta autetaan suoriutumaan arkisista askareista omia voimavarojaan hyödyntäen.

Asukkaiden yhteisöllisyyttä tuetaan erilaisilla yhteisillä viriketuokioilla ja tapahtumilla arjen lomassa. Lämmin ilmapiiri ja kunnioittava kohtaaminen ovat avainasemassa jokapäiväistä yhteisöllisyyttä rakentaessa.

Meille on tärkeää, että jokainen asukas voi kokea olonsa turvalliseksi, ja tietää asuvansa turvallisessa ympäristössä. Turvallisuuteen kuuluu ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut henkilöstö, asukkaalle nimetty omahoitaja, mielekkäät arkirutiinit, sosiaalinen kanssakäyminen, hyvä tiedonkulku ja elämistä helpottavat teknologiset ratkaisut.

Arvot

Arvot ovat Mehiläisen ja Mainiokotien toiminnan perusta. Ne ohjaavat ja antavat suuntaa sekä näkyvät kaikessa tekemisessämme. Arvot auttavat ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa sekä mihin me Mainiokodeissa uskomme.

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 varaomahoitaja sekä 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.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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.

Lainsäädäntövaatimukset perustuvat seuraaviin lakeihin

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

Yhteisestä laatu käsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Omavalvonnan toteutuminen varmistetaan viikottaisella omavalvontakyselyllä. Lisäksi toimintajärjestelmäämme kuuluvat omavalvontakäynnit, auditoinnit ja kvartaaliarvioinnit. Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

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. Indeksii raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. 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, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikön nimetyt vastuuhenkilöt ohjeistavat yhdessä henkilöstöä arjessa laadun ja laatulupausten täyttymisestä ja vastaavat omalta osaltaan niiden toteutumisesta. Mainiokoti Cajanuksessa on nimettynä ryhmä vastuuhenkilöitä, joka koostuu tiimi-, RAI-, saattohoito-, lääkehoito- kirjaamis- ja työsuojeluvastaavasta. Vastuuhenkilöt kouluttautuvat säännöllisesti ja heidän vastuullaan on oman vastualueen osaamisen jakaminen ja toteutumisen seuranta arjessa. Palvelujohtaja vastaa Pohjois-Suomen alueella siitä, että toiminta toteutuu laadukkaasti viranomaismääräysten mukaisesti.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Cajanukseen pääsee asumaan kahta eri polkua. Asiakkaaksemme voi tulla itse maksavana tai hyvinvointialueen kautta palvelusetelillä tai erillissopimuksella. Pitkäaikaishoito perustuu vuokrasopimukseen.

Mainiokoti Cajanuksessa on käytössä omahoitajamalli, jolla varmistamme yksilöllisen ja tarpeen mukaisen hoivan. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja ja varaomahoitaja. Aukkaille järjestetään palvelukuvauksen mukainen, heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypähoitosuosituksia.

Asukkaiden terveystarkastukset määritellään lääkärin ja hyvinvointialueen asettamien ohjeiden mukaan. Sairaanhoidaja on paikalla yksikössä vähintään viitenä päivänä viikossa. Sairaanhoidajat vastaavat yhdessä hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa asukkaiden kokonaisvaltaisesta terveyden- ja sairaanhoidosta.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue tarjoaa asukkaille suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa. Asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Kempeleen terveyteskeskuksen kautta. Omalääkäri käy Cajanuksessa 1-2 kk:n välein ja tarvittaessa hän on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8–16.00.

Hoitohenkilökunta voi tarvittaessa konsultoida Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen Kotona asumisen tuen tilannekeskusta (KOTAS) ympärivuorokautisesti. Lisäksi voimme konsultoida etälääkärinä virka-ajan ulkopuolella klo 16-22 sekä viikonloppuisin ja arkipäivinä klo 8-22.

Asukkailla on osallisuus ja tiedonsaantioikeus palveluja koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Omahoitajat pitävät asukkaan ja läheisen kanssa hoito- ja kuntoutussuunnitelmapalaverin viimeistään kuukauden kuluessa muutosta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa hyödynnetään myös yksikkömme moniammatillista työryhmää (lähihoitaja, sairaanhoitaja & fysioterapeutti). Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä tai jos asukkaan toimintakyvyssä tai voinnissa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Omahoitaja huolehtii päivittämisestä yhdessä muiden työntekijöiden kanssa siten, että asukkaan tavoitteet ja suunnitelma toteutuvat. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Asiakkaan oikeusturvaan sisältyvät lait palautteen antamisesta palveluiden laadulle määrittää Sosiaalihuollon asiakaslain 4, 7 ja 8 §: n mukaiset oikeudet sekä potilasta koskevat potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain

3, 5 ja 6 § oikeudet. Sosiaali- ja potilasiavastaavien yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä yksikön omavalvontasuunnitelmassa sekä yksikön löytyvästä Kodin kansioista.

Kaikissa kohtaamistilanteissa kohtaamisen tulee olla tasavertaista. Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveyspalveluiden johtava periaate, joka tarkoittaa sitä, että ihmistä tulee hoitaa yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Henkilöstömme saa säännöllisesti koulutusta itsemääräämisoikeutta tukeviin asioihin.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaiden asiallinen kohtelu on osa työmme perusarvoja. Kiinnitämme erityistä huomiota asukkaiden kohtaamiseen ja kohteluun. Asiallinen kohtelu varmistetaan henkilöstön perehdyttämisellä ja säännöllisillä koulutuksilla.

Mikäli yksikössä havaitaan epäasiallista tai loukkaava käytöstä asukkaita kohtaan, tilanteeseen puututaan välittömästi ja asia selvitetään asianomaisten kesken.

Ilmoitusvelvollisuus koskee jokaista työntekijää (Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §) ja jokaisen vastuulla on tiedottaa asiasta yksikön johtajaa tai palvelujohtajaa. Tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus Mainionetistä löytyvällä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella. Yksikönjohtajan johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Yksikönjohtaja kuulee kaikkia osapuolia ensin kahden kesken (asukasta, omaisia ja henkilökuntaa). Tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (mm. varoitukset ja irtisanominen). Tarvittaessa informoidaan myös hyvinvointialueen yhdyshenkilöä.

Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Mikäli yksikön asukas kaltoin kohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoin kohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Mainiokoti Cajanuksessa pyrimme avoimeen vuorovaikutukseen asukkaiden ja omaisten kanssa, ja toivomme, että omaiset voivat matalalla kynnyksellä tuoda esille huomioitaan toimintatavoistamme.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeuden rajoitus tulee kysymykseen ainoastaan silloin kun asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään/vähentämään lääkkeettömillä hoitotyön keinoilla ja hoitajien rauhallisella lähestymistavalla, mitkä rauhoittavat asukasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Yksikössämme on käytössä seuraavia rajoitustoimenpiteitä: turvavyö pyörätuolissa tai tuolissa, laidat sängyssä sekä hygieniahaalarit.

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita lievempiä keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi eikä asukkaan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoitteista sovitaan hoitavan lääkärin kanssa ja niihin hankitaan kirjallinen lupa. Lupa on voimassa kerrallaan kolme kuukautta. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Läheisiä tiedotetaan lääkärin tekemästä rajoitustoimenpideluvasta.

Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Henkilökunnan on huolehdittava, että rajoitteita käytetään ohjeita noudattaen ja asukasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla yksikön yhteisissä palaverissa.

Rajoitustoimien käyttöä ennaltaehkäistään esimerkiksi liiketunnistimilla, jotta ei jouduta rajoittamaan omaehtoista liikkumista. Yksikössä pyritään hyödyntämään muita keinoja ennen kuin mennään lääkinällisiin rajoitustoimiin. Muita keinoja ovat mm. hyvä perushoito (ravitsemus, nesteytys ja kivunhoito), käytösoireita laukaisevien tekijöiden poissulkeminen (kivun hoito, vääränlainen lääkitys), virikkeellisen arjen tarjoaminen, liikunta ja ulkoilu.

Asukkaiden yksilöllinen vuorokausirytmä huomioidaan (esim. annetaan nukkua pitkään, tarjotaan syötävää myöhään illalla, jos asukas iltavirkku), asukas saa osallistua omien vaatteiden valintaan. Aukkaat saavat osallistua omien kiinnostuksen kohteiden mukaisesti viriketoimintaan, kuten ulkoiluun. Yksikössämme pidetään myös asukaskokouksia, missä kysytään toiveita. Asukkaillamme on oikeus yksityisyyteen, asunnon ovi voidaan pitää asukkaan toiveesta avoinna/suljettuna/lukittuna. Asukas saa halutessaan asioida vessassa omassa rauhassa.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutusmenettelyä opastetaan 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 se 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 saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).
- 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

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava, Pohde
p 08 669 0600

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.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Cajanuksen 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, sairaanhoitaja, fysioterapeutti, lähihoitaja, hoiva-avustajia sekä tukityöntekijöitä siivouksessa, pyykkihuollossa ja keittiöllä. Mainiokoti Cajanuksen työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikönjohtaja.

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). Valvontalain 28§ perusteella iäkkäiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan työsuhteen alussa myös rikosrekisteriote.

Vakituisen työntekijän poissa ollessa, työvuoroissa käytetään perehdytettyjä sijaisia. Yksikönjohtaja ja mahdollisesti tiimivastaava haastattelevat työntekijäehdokkaat ja tekevät päätökset valinnoista. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Mainiokoti Cajanuksessa 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 (nk. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Mainiokodeilla on käytössä myös sähköinen perehdytysohjelma, joka löytyy Mainionetistä. Jokaisen työntekijän on suoritettava perehdytysohjelma. Tämän lisäksi Mainiokoti Cajanuksessa on käytössä yksikkökohtainen perehdytyslomake, joka kulkee mukana perehdytysvuoroissa. Perehdytyslomakkeet allekirjoitetaan ja säilytetään yksikön johtajan lukolisessa 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 täydennyskoulutusveloitteen toteutumisen seuranta. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua vähintään kolmeen täydennyskoulutukseen per vuosi. Myös omaehtoinen opiskelu on Mehiläisen Moodlen kautta mahdollista. Mainiokoti Cajanuksessa 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 Cajanuksessa järjestetään nimetyille vastuualuetyöntekijöille Mainiokodin laatutiimin kautta säännöllistä koulutusta.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokoti Cajanuksessa henkilöstön riittävyyttä seurataan työvuorosuunnittelun avulla. Henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan, hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen ja asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja -rakenne. Vanhuspalvelulain asettamat vaatimukset henkilöstön ammattitaitovaatimuksille huomioidaan rekrytoinneissa. Mitoitusta seurataan arjessa päivittäin yksikönjohtajan ja tiimivastaavan toimesta. Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikönjohtaja.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Cajanuksessa tehdään monialaista yhteistyötä yksikön eri ammattilaisten kanssa, mutta myös hyvinvointialueen sekä yksityisen sidosryhmien kanssa.

Kempeleen hyvinvointikeskuksen kanssa teemme yhteistyötä asiakkaiden perusterveydenhuollon palveluihin liittyen. Asumaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tulostetaan hänen voimassa oleva lääkelista sekä perustietolomake Domacaresta. Henkilökunta tiedottaa läheisiä asukkaan tilanteesta.

Lisäksi Cajanuskodissa käy Kempeleen seurakunta pitämässä hartauksia. Teemme myös yhteistyötä alueen päiväkodin sekä toimintakeskuksen kanssa. Päiväkodin lapset saattavat käydä vierailulla ja toimintakeskuksen väki osallistuu kaksi kertaa viikossa yhteisiin ulkoiluhetkiin.

Asiakkaiden kauneuden ja hyvinvoinnin tukemisessa asiakkailla on mahdollisuus ostaa jalkahoito- ja kampaamopalveluita, jotka käyvät säännöllisesti Cajanuskodissa tarjoamassa palveluitaan.

2.8 Toimitilat ja välineet

Cajanuskoti on jaettu kolmeen eri ryhmäkotiin. Jokaisessa ryhmäkodissa on kaksi erillistä oleskelu/ruokailutilaa, jossa asukkaat voivat viettää yhteistä aikaa. Yhteiset tilat ovat tilavia ja esteettömiä. Ryhmäkodeissa on omat peseytymis- ja saunatilat. Pesutilat ovat esteettömiä.

A- ja B-puolella on jakelukeittiöt, ja C-osastolla pääkeittiö. Ruokailu tapahtuu yhteisissä ruokailutiloissa, tarvittaessa asukkaat saavat syödä myös omassa huoneessaan.

Asukashuoneet ovat kooltaan n. 12-17 neliömetriä. Huoneistoista 26:ssa on oma wc-pesutila. Lisäksi yksikössämme on kaksi perhehuonetta, joiden huoneistoala on n. 25 neliömetriä + wc-pesutila.

Huomioimme asukkaiden yksilöllisen toimintakyvyn ja sijoitamme asukkaat aina jokaisen tarpeita vastaavaan huoneistoon. Esimerkiksi asukkaat, jotka käyttävät itsenäisesti wc:tä, ovat etusijalla vessallisiin huoneisiin. Tämän lisäksi pyrimme aina huomioimaan esimerkiksi asukkaan liikkumiseen ja viihtyvyyteen vaikuttavat tekijät.

Omaiset ovat tervetulleita Cajanukseen, ja vierailuissa voi käyttää vapaasti yhteisiä tiloja. Tarvittaessa järjestämme omaiselle myös yöpymismahdollisuuden, esimerkiksi saattohoitojen yhteydessä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on otettu huomioon omavalvonnassa.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

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

Mainiokoti Cajanuksessa ylläpidetään laiterekisteriä hankituista laitteista ja rekisterin perusteella toteutetaan laitteiden huoltotoimenpiteet laitekohtaisten ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta perehdytetään lääkinällisten laitteiden käyttöön.

Cajanuskodin laitevastaavana toimii

Jari Mettovaara

jari.mettovaara@mainiokodit.fi

Mainiokoti Cajanus tarjoaa sähkökäyttöisen hoivasängyn, yhteiskäyttöön tarkoitetun sähkökäyttöisen henkilönostimen sekä peseytymiseen tarvittavat apuvälineet kuten esim. suihkulavetit.

Yksikön laite- ja välinerekisteriin (Spotilla) kirjataan kaikki yksikössä käytössä olevat laitteet. Yhteistyökumppanimme suorittaa asukkaiden hoitotyössä käytettävien laitteiden ja välineiden huollon vuosittain. Yhteiskäytössä olevia apuvälineitä yksikössä on muun muassa rollaattori, pyörätuoli, evä –teline. Pitkäaikaisseurantaan vaaditut terveydenhuollon tarvikkeet kuten esim. verensokerimittarit toimitetaan asiakkaalle hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta.

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

Mainiokoti Cajanuksessa varmistamme asukasturvallisuuden ammattitaitoisella hoitohenkilökunnalla, joka on paikan päällä 24 h/vrk. Tarvittaessa asukkailla on käytössään turvaranneke, jolla he saavat tarvittaessa hoitajan nopeasti paikalle.

Cajanuskodissa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerointi sekä niiden säännöllinen tarkastus ja huolto. Henkilöstön täydennyskoulutuksella varmistamme mm. ensiaputaitojen ylläpidon ja pelastusharjoitukset järjestetään säännöllisesti. Kodin ulko-ovet ovat turvallisuussyistä lukittuina magneettilukoilla.

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

Tietosuojapoikkeamista tehdään ilmoitus Mainionetissä yksikön omilla sivuilla. Merkittävässä tietosuojapoikkeamisissa konsultoimme Mehiläisen konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö suorittaa sähköisen tietosuoja ja tietoturvakoulutuksen.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mainiokoti Cajanuksessa on käytössä Everon-kutsujärjestelmä, jonka kautta asukkaan turvarannekkeella tekemä kutsu välittyy hoitajien puhelimiin. Asukkaalla voi olla käytössä kutsunappi, jolla pystyy kutsumaan hoitajan. Lisäksi kutsujärjestelmässä on mahdollisuus myös liikehälyttimiin, joita voidaan käyttää asukkaiden kohdalla, jotka eivät pysty käyttämään kutsunappia.

Hoitajakutsujärjestelmästä vastaa;

Matias Juutinen, LH, Everon vastuhenkilö

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Cajanuskodin lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Yksikön lääkehoito pohjautuu Valtioneuvoston Turvallinen lääkehoito - oppaaseen. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu mm. lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Suunnitelman osana on myös kuvattu ja kartoitettu yksikön lääkehoidon riskitilanteita, ja mahdollisissa riskitilanteissa toimiminen.

Yksikön lääkehoidosta ja lääkehoitosuunnitelmasta vastaava sairaanhoitaja;

Kaija Vänntilä, vastaava sairaanhoitaja
kaija.vanttila@mainiokodit.fi

Lääkehoidon omavalvonnan tavoitteena on tunnistaa riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuollon toteuttamisessa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Kirjaaminen kuuluu osana perehdytyskokonaisuuteen, jonka jokainen uusi työntekijä suorittaa. Perehdytyksessä painotetaan salassapidon tärkeyttä. Yksikössä on käytössä sähköinen Domacare – asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki.

Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoa, jotka parantavat tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se heidän työnsä tekemisensä vuoksi on tarpeellista ja asukkaiden tietoja ei ole nähtävillä työpöydillä tai seinillä niin, että ulkopuoliset voivat ne nähdä. Työntekijät myös huolehtivat tietokoneiden lukitsemisesta lähtiessään työpisteestä.

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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Sähköisessä perehdytysohjelmassa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja -tunti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Työsopimuksessa työntekijä allekirjoituksellaan sitoutuu salassapitoon ja henkilökohtaisten verkkotunnusten saamisen edellytyksenä on käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaminen, joka käydään työntekijän kanssa läpi. Tietosuoja-asioita käydään läpi sekä yleisessä perehdytyksessä että asukaskirjausjärjestelmän koulutuksessa. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi). Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286

Mainiokotien tietoturvasuunnitelma löytyy Mainiokotien intranetistä, Mainionetistä.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Cajanuksen asukkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen asukaskokouksissa, jotka toteutuvat viikoittain. Kerran kuukaudessa myös läheisillä on mahdollisuus osallistua asukaskokoukseen.

Asukkaiden omaiset voivat nimellään tai nimettömästi tuoda esiin epäkohtia, kehittämisajatuksia sekä toiminnan sujuvuuteen vaikuttavia ehdotuksia. Ehdotukset käsitellään viikkopalaverissa, joiden pohjalta voidaan toimintaa muuttaa. Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä.

Kyselyssä on omat kysymykset läheisille, asukkaille sekä henkilökunnalle. Lisäksi keräämme palautetta läheisiltä kerran vuodessa toteutettavalla läheistyytyväisyyskyselyllä, jonka pohjalta kehitämme toimintaamme.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden toiminnallisuuden kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Asukaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan kvartaaleittain. Muut palautteet käsitellään yksikön ohjausryhmässä ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain.

Asukkaiden kokemus omaan elämään ja yhteisön toimintaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä ja toimivat toimintasuunnitelman tavoitteiden pohjalta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toteuttamisen lähtökohta. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai työyhteisön toimintakulttuurista. Riskejä voi aiheutua esimerkiksi perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä tai totutuista työskentelytavoista. Usein riskit ovat monien toimintojen summa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Mainiokoti Cajanuksessa olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Yksikönjohtajalla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisuutta koko henkilökunnalta. Henkilöstö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinta ja riskeihin varautuminen ovat osana jokapäiväistä työtä. Huomioimme esimerkiksi asukkaan terveydentilan muutokset, jotka voivat vaikuttaa asukkaan terveyteen liittyviin riskeihin, tai toisiin asukkaisiin kohdistuviin riskeihin.

Myös vaihtelevat vuodenajat tuovat mukanaan erilaisia riskejä esim. ulkoiluun liittyen. Ulkoisiin riskitekijöihin olemme varautuneet yksikön varautumissuunnitelman puitteissa.

Yksikössämme on käytössä poikkeamajärjestelmä, johon voidaan raportoida niin asiakastyöhön, henkilöstöön kuin organisaation toimintaan liittyvät havainnot, poikkeamat

sekä läheltä piti- tilanteet. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa havaitsemansa riski- tai haattatapahtumatilanteet.

Kaikki yksikössä tapahtuneet haattatapahtumat kirjataan em. järjestelmään. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset, ja ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin. Esille tulleet haattatapahtumat käydään aina läpi yhdessä henkilöstön viikkopalavereissa, ja pyrimme yhdessä löytämään keinot vastaavien tapahtumien ennalta ehkäisemiseksi tulevaisuudessa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan kokonaisuuteen kuuluu poikkeamiin tehtyjen toimenpiteiden toteutumisen seuranta. Toimenpiteiden toteutumista seurataan viikoittaisissa henkilöstökokouksissa tai korjaavaan toimenpiteeseen nimetään vastuuhenkilö, joka huolehtii asian loppuun saattamisesta. Viime kädessä vastuu korjaavista toimenpiteistä on yksikönjohtajalla.

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

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu -korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojäkäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Henkilökunnalla, jotka käsittelevät ravitsemustuotteita edellytetään hygieniapassia. Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Mainiokoti Cajanukseen ostopalveluita tuottavat

Alltime, kiinteistönhuolto
Claara, pesulapalvelut
Everon, hoitajakutsujärjestelmä
Kempeleen ykkösapteekki, apteekkipalvelut
Lassila-Tikanoja oy, jätehuolto
Kespro, ruokatarvikkeet
Berner, apuvälineet
Terveysmaailma, hoivasängyt
Invian Oy, Domacare tiedonhallintajärjestelmä
Lindström Oy, vaihtomatot
Securitas, vartiointipalvelut

Ostopalvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta varmistetaan seuraavin keinoin:
Käyttäjäpalaute, yhteistyöpalaverit. Tarvittaessa 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.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

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

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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.

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.

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

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä sähköisenä yksikön nettisivuilla ja paperisena yksikössä olevassa viranomaismapissa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 17.10.2025

Allekirjoitus

