

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI LIPPORANTA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ 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	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	4
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	10
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
2.8 Toimitilat ja välineet	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	13
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	14
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	15
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	15

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	15
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	17
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	18
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	18
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	19
4.1	Toimeenpano.....	19
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	19

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainio Hoiva Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sinikka Sirviö, sinikka.sirvio@mainiokodit.fi , 040 520 6211

Toimintayksikkö Mainiokoti Lipporanta	Y-tunnus 2769452-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Heidi Tolonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) heidi.tolonen1@mainiokodit.fi p. 040 621 5293
Toimintayksikön katuosoite Lipporannantie 9	Postinumero ja toimipaikka 90500 Oulu
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen asumispalvelu, ikääntyneet	Asiakaspääkammäärä 24
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (Pohde)
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Puhelinaika ma-pe klo 09.00-11.00 p. 08 669 0600

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 6.11.2018	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen asumispalvelu, ikääntyneet
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Lipporanta sijaitsee Oulun Tuirassa upean Hartaanselän äärellä. Meidän kotimme on tarkoitettu ikäihmisille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa, valvontaa ja hoitoa asumisen tueksi. Asukaspaikkoja on 24.

Tarjoamme turvallisen ja esteettömän kodin ikäihmisille omatoimisuutta ja toimintakykyä tukien. Meille on tärkeää, että asukkaamme tuntevat asuvansa turvallisessa ympäristössä. Turvallisuuteen kuuluu ammattitaitoinen, sitoutunut henkilökunta, mielekkäät arkirutiinit, sosiaalinen elämä, hyvä tiedonkulku ja elämää helpottavat teknologiset ratkaisut.

Arvostamme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta ja kannustamme itsenäiseen päätöksentekoon. Toimintamme taustalla on käsityksemme vanhuudesta myönteisenä elämänvaiheena ja hyväksymme, että vanhuuteen kuuluu sekä voimavaroja että avuntarvetta. Jokainen asukas saa olla oma arvokas itsensä, elämänsä loppuun saakka.

Asukkaidemme arki koostuu yhteisestä tekemisestä, johon kuuluu musiikkia, liikuntaa, taidetta ja ihania kohtaamisia hyvän huolenpidon lomassa. Säännöllinen vuorokausirytmii tukee hyvinvointia ja toimintakykyä. Seuraamme aktiivisesti asukkaidemme osallistumista aktiviteetteihin ja ulkoiluihin kirjaamalla ne Domacare-järjestelmään. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan aktiivista ja sosiaalista toimintaa mieltymysten mukaan.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Käytössämme on Mainiokotien laadun mittarit, laatulupaukset, vuosittaiset laatutavoitteet, omavalvontakysely, omavalvontakäynnit, auditoinnit ja kvartaaliarvioinnit.

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 laatuksikirjastamme löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Omavalvonnan toteutuminen varmistetaan viikoittaisella omavalvontakyselyllä. Lisäksi toimintajärjestelmäämme kuuluvat omavalvontakäynnit, ulkoiset 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.

Mainiokotien laatuindeksi:

Laatulupauksen toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön

arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Aasukkaat, henkilökunta ja läheiset vastaavat kyselyyn kuukausittain. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Mainiokotien 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

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikön johtaja ohjeistaa henkilöstöä arjessa laadun ja laatulupausten täyttymisestä ja vastaa omalta osaltaan niiden toteutumisesta.

Tiimivastaava toimii yksikön johtajan työparina, joka vastaa arjen sujuvuudesta yksikössä.

Palvelujohtaja vastaa Pohjois-Suomen alueella siitä, että toiminta toteutuu laadukkaasti viranomaismääräysten mukaisesti.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaaksemme voi tulla itsemaksavana, hyvinvointialueen palvelusetelillä tai erillissopimuksella. Pitkäaikaishoito perustuu vuokrasopimukseen. Mainiokoti Lipporannassa on käytössä omahoitajamalli, jolla varmistamme yksilöllisen ja tarpeen mukaisen hoivan. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja ja varaomahoitaja.

Asukkaille järjestetään palvelukuvauksen mukainen, heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypähoitosuosituksia.

Asukkaiden terveystarkastukset määritellään lääkärin ohjeen mukaan. Sairaanhoitaja on paikalla yksikössä vähintään viitenä päivänä viikossa. Sairaanhoitajat 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 Pohteen Tuiran hyvinvointikeskuksen kautta. Omalääkäri käy Mainiokoti Lipporannassa joka viikko 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 etälääkäriä virka-ajan ulkopuolella klo 16-22 sekä viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 8-22. Asukkailla on osallisuus ja tiedonsaantioikeus palveluja koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen.

Omahoitajat pitävät asukkaan ja läheisen kanssa hoito- ja kuntoutussuunnitelmapalaverin kuukauden kuluessa muutosta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa hyödynnetään myös yksikkömme moniammatillista työryhmää (sairaanhoitaja, geronomi, ja fysioterapeutti). Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä tai jos asukkaan toimintakyvyssä tai voinnissa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Omahoitaja huolehtii päivittäisestä yhdessä muiden työntekijöiden kanssa siten, että asukkaan tavoitteet ja suunnitelma toteutuvat.

Hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen yhteydessä. 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 potilasasiavastaavien

yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä yksikön omavalvontasuunnitelmassa sekä yksikön aulassa ilmoitustaululla.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Oulu, ma-pe klo 9-11

p. 08 669 0600

Voit olla yhteydessä asiavastaavaan

- jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutoksenhaussa
- 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. Asiavastaava ei hoida Kelan, edunvalvonnan tai työ- ja elinkeinotoimiston asioita. Asiavastaava ei tee eikä voi muuttaa toisten viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Palvelu on maksutonta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

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

p. 09-51101200

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan hyvällä perehdytyksellä, avoimuudella ja koulutuksella. Jos yksikössä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään kaikkia osapuolia kuullen.

Ilmoitusvelvollisuus koskee jokaista työntekijää (Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §) ja jokaisen vastuulla on tiedottaa asiasta yksikön johtajaa. Tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus erillisellä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella. Ilmoitus tehdään, jos toiminnassa huomataan palveluiden toteuttamisessa epäkohta tai ilmeinen epäkohdan uhka. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä varotoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Yksikön johtaja käynnistää toimet epäkohdan selvittämiseksi keskustelemalla kaikkien asianosaisten kanssa. Tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (mm

varoitukset ja irtisanominen). Yksikön johtaja informoi myös hyvinvointialueen yhdyshenkilöä ja valvovaa viranomaista, jos asiakasturvallisuus on olennaisesti vaarantunut tai asukas on vahingoittunut epäkohdan takia.

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 kaltoinkohtelun. 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.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Mainiokoti Lipporannassa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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 ja laidat sängyssä. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita 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 palavereissa. Rajoitustoimien käyttöä ennaltaehkäistään ja rajoitustoimet puretaan heti, jos asukkaan tilanne sen sallii. Yksikössä pyritään hyödyntämään muita keinoja ennen kuin mennään lääkinällisiin rajoitustoimiin. Muita keinoja ovat mm. hyvä perushoito (ravitseminen, 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. Asukkaat 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 wc:ssä 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 arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Mainiokoti Lipporannassa muistutuksen vastaanottaja on yksikön johtaja Heidi Tolonen (heidi.tolonen1@mainiokodit.fi)

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö ja sen perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Yksikön johtajan johdolla 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. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta.

Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava tai sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai viranhaltijoiden päätöksiin 10 Sosiaaliasiavastaava Oulu: p. 086690600, puhelinaika ma-pe klo 9-11.

Kun toimintamalleja muutetaan, tehdään suunnitelma, jonka jokainen allekirjoituksellaan kuittaa luetuksi ja siihen sitoutuneeksi. Muutoksen onnistumista seurataan ja arvioidaan.

2.5 Henkilöstö

Mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin, henkilökunnan määrä voi vaihdella asukkaiden määrän ja hoidontarpeen mukaan. Mainiokoti Lipporannassa työskentelee yksikön johtaja, geronomi (tiimivastaava), kaksi sairaanhoitajaa, kaksi fysioterapeuttia, sekä lähihoitajia, siivooja ja keittiötyöntekijä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Valvontalain 28§ perusteella iäkkäiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan työsuhteen alussa rikosrekisteriote. Tämän lisäksi

yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin.

Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain tammikuussa. Esihenkilön vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta. Koulutustarpeita kartoitetaan muun muassa kehityskeskusteluissa. Myös ulkopuolisiin koulutuksiin on mahdollista osallistua työntekijän oman kiinnostuksen mukaan.

Mainiokoti Lipporannassa järjestetään muun muassa seuraavia koulutuksia säännöllisesti: EA-koulutukset, palo- ja pelastautumiskoulutukset, lääkehoito-, RAI-, kinestetikka- sekä saattohoitokoulutukset.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että vanhuspalvelulain ja toimiluvan mukainen henkilöstömitoitus täyttyy. Työvuorosuunnittelussa ja rekrytoinnissa pyritään toimimaan ennakoivasti. Sijaisena käytetään pätevyysvaatimuksen täyttävää henkilökuntaa ja poissaolot korvataan täysimääräisenä hoitohenkilöstön osalta niin, että vaadittava mitoitus täyttyy. Sijaisina käytetään joko loppuvaiheen, sosiaali- ja terveystieteiden opiskelijoita tai valmiita ammattilaisia. Opintopisteet tarkastetaan ja ammattipätevyys tarkistetaan Valviran ylläpitämistä Suosikki – tai Terhikki -rekisteristä.

Käytössämme on kattava sijaisrinki, jonka kautta pyydämme sijaisia äkillisiin poissaoloihin. Sijaisrinkiin voi ilmoittaa auki olevia vuoroja yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi kaikki vuorossa olevat työntekijät kaikkina vuorokauden aikoina yksikön pääpuhelimesta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Lipporannan asukas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden palvelusta toiseen siirtyminen mahdollinen riski tiedonkulun kannalta. Sosiaalihoitolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Jotta asukkaan palvelukokonaisuus on kattava, täytyy palveluntuottajien yhteistyö järjestää niin, ettei tiedonkulku katkea välillä. Mainiokoti Lipporannassa on pääsy Pohteen LifeCare -potilastietojärjestelmään, mikä helpottaa tiedon siirtymistä Pohteen ja yksikön välillä. Tuiran terveysasema vastaa asukkaiden terveydenhuollon järjestämisestä.

Asukkaan muuttaessa yksikköön kartoitetaan asukkaan tukiverkosto ja käytössä olevat palvelut, sekä sovitaan yhteydenottoluvista ja käytännöistä omaisten kanssa. Yhteydenpitosuunnitelma ja keskievät käytössä olevat palvelut kirjataan Domacare -potilastietojärjestelmään.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Lipporannan tilat sijaitsevat Tuirassa vuonna 2018 valmistuneessa kerrostalossa. Palvelukoti on yksitasoinen ja sijaitsee 1. kerroksessa. Asukkailla on henkilökohtaisessa käytössään oma huoneisto kooltaan n. 20-27 neliömetriä. Yksi huoneistosta on pariskunnalle tarkoitettu ja se on mitoitettu kahdelle asukkaalle. Kussakin huoneistoissa on oma wc-pesutila. Uusien asukkaiden sijoittamiset huoneistoihin tehdään huoneistojen vapautumisjärjestyksessä. Asukas saa kalustaa huoneen mieleisekseen, tarvittaessa palvelukoti tarjoaa sähkösängyn asukkaan käyttöön. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen mm. halutessaan lukitsemalla ovi. Hoitotilanteissa hoitajat huolehtivat asukkaan yksityisyyden suojaamisesta.

Asukkailla on vapaassa yhteisessä käytössä olo- ja ruokailuhuone, joka sopii hyvin myös virike- ja kuntoutustoimintaan. Lisäksi yhteisistä tiloista löytyy sauna, pesutila sekä wc-pesutila. Asukkaille on aidattu takapiha, jossa voi turvallisesti ulkoilla ja viettää aikaa.

Keittiötilat: jakelukeittiö on vain keittiön henkilökunnan käytettävissä. Henkilökunnalla on käytössään oma keittiö. Pesu/pyykkitupa on lukittu ja sitä käyttää henkilökunta. Toimistotilat ovat aina lukittuja ja vain henkilökunnan käytössä. Henkilökunnalla on oma wc. Henkilökunnan pukutilat sijaitsevat rakennuksen kellaritiloissa ja tiloista löytyvät

pukukaapit, suihku ja wc-tilat. Varastotilat ovat aina lukittuina ja vain henkilökunnan käytössä.

Tilat ovat avaria ja käytävät helppokulkuisia sekä esteettömiä. Käytävät on varustettu kaiteilla, joita vasten voi tukea liikkuesssa. Käytävillä on liiketunnistimilla toimiva valaistus.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Pidämme kodissamme ulko-ovet lukittuina. Ulos pääsee avaimella ja hätätilanteessa palopainikkeen avulla. Kiinteistössä on olemassa hoitajakutsu hälytysjärjestelmä (Everon). Hälytysrannekkeiden toimivuuden testaus on ohjelmoitu viikoittain. Jos hoitajakutusjärjestelmä ei jostain syystä toimi, järjestelmästä tulee ilmoitus puhelimiin tekstiviestillä.

Kiinteistössä on savuntunnistimet ja sprinklerijärjestelmä. Kiinteistöhuolto testaa säännöllisesti hälytyslaitteiden toimivuuden ja toimintakuntoon saamisen.

Mainiokoti Lipporannassa on käytössä erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon 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.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Yksikössämme noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Yksikössämme on käytössä sähköinen laiteluettelo Spotilla. Lipporantaan on hankittu tarvittavat perusapuvälineet, joita käytetään asukkaiden hoidossa; suihkupaarit, suihkutuoli, henkilönosturi, pyörätuoleja, rollaattoreja, nousuteline, geriatrinen tuoli,

liuku- ja nostolakanat, pyörähdyslautoja, nostovöitä ja Molift raser pro -siirtoteline. Fysioterapeutti auttaa apuvälineiden tarpeen arvioinnissa. Asukkaan, omaisen tai työntekijän aloitteesta otetaan yhteys asukkaan hyvinvointialueen apuvälineistä vastaavaan tahoon.

Yksikön laitevastaavalla on asianmukainen koulutus tunnistaa vaaratilanteita. Yksikön laitevastaava kouluttaa muita työntekijöitä laitteiden käytössä ja ottaa laitekohtaiset näytöt jokaiselta työntekijältä laitteiden käytön osaamisen varmistamiseksi.

Lipporannan omien apuvälineiden vuosihuollosta vastaa Berner Medical.

Meillä on käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Lipporannan lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, jossa määritellään lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen tullen, esimerkiksi ohjeistusten muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma pohjautuu valtioneuvoston Turvallinen lääkehoito -oppaaseen.

Lääkehoitosuunnitelma on osa työntekijän perehdytystä. Päivitetyn lääkehoitosuunnitelman lukee jokainen hoitaja ja kuittaa allekirjoituksellaan suunnitelman luetuksi ja näin ilmoittaa myös sitoutuvansa noudattamaan suunnitelmaa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikön johtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Mainiokoti Lipporannassa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Mainiokotien perehdytysohjelmaan kuuluu tietoturvakoulutus ja tentti, jossa käydään läpi tietosuojaohjeet. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: www.tietosuoja.fi.

Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on laadittu Mehiläisen ammattilaisten perehtymisen ja osaamisen ylläpitämisen tueksi kattamaan Mehiläinen -konsernin kaikilla toimialoilla toimivat ammattilaiset sekä tietojärjestelmät. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Uudelle työntekijälle tai opiskelijalle on nimetty perehdyttäjä, joka perehdyttää kirjaamiseen ja opastaa kirjaamiskäytännöissä. Yksikössä on käytössä mobiilikirjaaminen.

Mahdollisista tietosuojapoikkeamasta tehdään poikkeamailmoitus. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaat voivat antaa palautetta asukaskokouksissa tai suoraan yksikön johtajalle/henkilökunnalle. Palautteet käsitellään asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa kasvotusten tai puhelimitse. Palautteet käydään läpi henkilöstökokouksissa, jossa sovitaan myös tarvittavat toimenpiteet.

Mainiokoti Lipporannassa laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Lisäksi tulemme keräämään palautetta läheisiltä kerran vuodessa toteutettavalla läheistyytyväisyyskyselyllä, jonka pohjalta kehitämme toimintaamme. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelman laadinnassa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Lipporannassa asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen ja ennakointi ovat omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta.

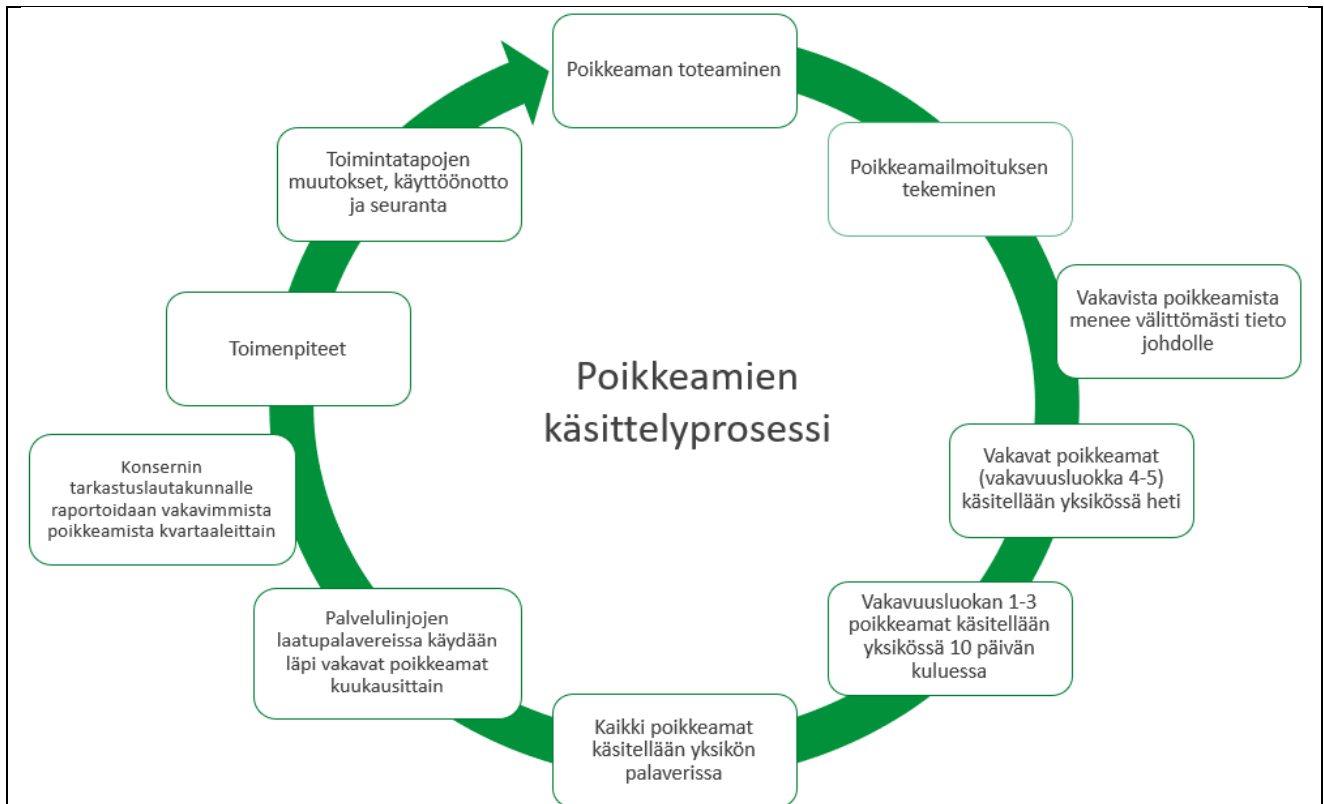
Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Kun riski on tunnistettu, se arvioidaan ja tarvittavat toimenpiteet tehdään yksikön johtajan ohjaamana. Yksikön johtaja vastaa riittävästä henkilöstömäärästä sekä varmistaa henkilökunnan osaamisen. Turvallisuuskävelyt järjestetään säännöllisesti vähintään neljä kertaa vuodessa, ja aina kun uutta henkilöstöä tulee yksikköön. Yksikön johtaja huolehtii muun henkilökunnan kanssa toimitilatarkastuksesta neljä kertaa vuodessa. Pelastusharjoitukset ja alkusammutusharjoitukset järjestetään vuosittain. Mahdollisiin poikkeustilanteisiin on oma valmiussuunnitelma.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely



Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mainiokoti Lipporannassa poikkeamat käsitellään viikoittain yksikön johtajan ja tiimivastaavan toimesta, ja sovitut toimenpiteet kirjataan henkilöstöpalaverin muistioon ja seurataan seuraavalla viikolla. Vakavan tason poikkeamat käsitellään välittömästi ja tarvittavat toimenpiteet prosessin korjaamiseksi tehdään viipymättä.

Valvontalain §29 perusteella työntekijä on velvollinen tekemään ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikön johtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Yksikön johtajan on velvollisuus käynnistää korjaavat toimenpiteet välittömästi. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä

vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Poikkeamien käsittelyprosessi on kuvattu kohdassa 3.2. Mainiokoti Lipporannassa raportoimme riskienhallinnasta PowerBI :n kautta, Mainiokotien tavan mukaisesti. Riskienhallintaa seurataan vuosittaisella kartoituksella, joka tehdään yksikössä moniammatillisesti.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

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

Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Henkilökunnalta, 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 infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Yksikössä on oma siivooja ja asukkaiden pyykkihuolto toteutetaan yksikössä henkilökunnan toimesta. Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Ostopalveluita Mainiokoti Lipporantaan tuottavat:

- ISS (kiinteistöhuolto)
- Keskusapteekki
- Lindström Oy

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

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

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Yksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan ohjausryhmässä ja viikkopalaverissa. Henkilöstö osallistuu omavalvontaan tekemällä poikkeamailmoituksia, tuomalla kehitysehdotuksia henkilöstöpalaveriin. Ohjausryhmä, johon kuuluu yksikön johtaja, tiimivastaava, saattohoito-, kirjaamis-, RAI- ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, geronomi sekä fysioterapeutti, kokoontuu kuukausittain. Omavalvontasuunnitelmaa käydään säännöllisesti läpi ohjausryhmässä yhdessä henkilöstön edustajien kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivitys aina muutosten yhteydessä, vähintään vuosittain.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 6.5.2026

Allekirjoitus:



Heidi Tolonen