



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI AINOLA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	9
2.5 Henkilöstö	10
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	11
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
2.8 Toimitilat ja välineet.....	12
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	14
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	14
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	16
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	17
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	17

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	18
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	20
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	21
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	21
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	22
4.1	Toimeenpano	22
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	22

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Päivärinteen Timantti Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6 (7. krs)
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Sinikka Sirvio puh. 040 520 6211 sinikka.sirvio@mainiokodit.fi

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

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, POHDE
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava, 08 669 0600, ma-pe klo 9-11

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä [REDACTED]	Palvelu, johon myönnetty [REDACTED]
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

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

Mainiokoti Ainolassa hoidamme suurella sydämellä, huomioiden asukkaiden yksilölliset toiveet ja tarpeet. Meillä koet kotiemme lämmön ja kodikkuuden, jossa ammattitaitoinen henkilökuntamme huolehtii asukkaistamme. Meidän arkea siivittää ilo, musiikki ja yhdessä tekemisen meininki. Läheinen Ainolan puisto luo meille kauniin ulkoiluympäristön, jossa meidät tapaavatkin usein ulkoilemassa porukalla. Työyhteisömme toiminnassa näkyvät avoimuus, yhteistyö ja tasa-arvo, jotka olemme valinneet toimintaamme ohjaaviksi eettisiksi periaatteiksi eli hyveiksi.

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

Tieto ja Taito

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

Mainiokoti Ainolassa tämä näkyy:

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

Välittäminen ja Vastuunotto

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

Mainiokoti Ainolassa tämä näkyy:

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

Kumppanuus ja yrittäjäyys

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

Kasvu ja Kehitys

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

Mainiokoti Ainolassa tämä näkyy:

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

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatuikäkirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsi­kirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatu­työtä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

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

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

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

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

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

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

Yksikössä toimii avustavaa henkilökuntaa pyykki – siivous- ja ruokahuollossa. Ruokahuollosta vastaavalla on vastuu asukkaidemme ravitsevasta ja suositusten mukaisesta ruokavaliosta. Hoitoapulaisten vastuulla on ympäristön ja tilojen puhtana pito ja siisteys, infektioiden torjunta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Mainiokoti Ainolassa asukkaita kohdellaan asiallisesti, ystävällisesti ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölleen välittömästi (työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § 30 §), mikäli havaitsee asukkaiden kohteluun liittyviä epäkohtia. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Kaikki

tilanteet käsitellään yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Määritellään korjaustoimenpiteet ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja sovitussa aikataulussa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

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

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

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

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

tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

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

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

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

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

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

Muistutuksen vastaanottajan virka-asema ja yhteystiedot:

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

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan 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. Palvelu on maksuton.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava,
Sosiaaliasiavastaava, 08 669 0600, puhelinaika ma-pe klo klo 9-11.

2.5 Henkilöstö

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

Mainiokoti Ainolassa käytetään sijaisia sairauspoissaoloissa ja vuosilomien sijaistamisessa. Avoimet vuorot ilmoitetaan sijaisten WhatsApp -ryhmässä. Tarpeen mukaan haastattelemme uusia sijaisia. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Lisäksi valvontalain 28§ perusteella iäkkäiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan työsuhteen alussa rikosrekisteriote. Kun hoitoalan opiskelijaa palkataan, häneltä tarkastetaan opintorekisteriote ja jos hän osallistuu lääkehoitoon, on hänellä aina lääkeluvallinen ohjaaja saatavilla.

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

perehdytyskansio, jota voivat hyödyntää kaikki työntekijät. Perehdytykseen osallistuu koko henkilöstö.

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

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Mainiokodin henkilöstöressien suunnittelun perustana on toimiluvan, hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen ja asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Vanhuspalvelulain asettamat vaatimukset henkilöstön ammattitaitovaatimuksille huomioidaan rekrytoinneissa. Henkilöstömitoitusta seurataan viikoittain koostuvilla raporteilla sekä työvuorosuunnitteluohjelman avulla. Mitoitusta seurataan arjessa päivittäin yksikönjohtajan ja tiimivastaavan toimesta. Yksikön henkilöstöressien käytöstä vastaa yksikönjohtaja.

Poissaoloihin ja sijaisten tarpeeseen reagoidaan nopeasti. Poissaolot, jotka on tiedetty ennalta, on sijaiset hankittu hyvissä ajoin. Äkillisiin poissaoloihin pyritään saamaan sijainen omasta sijaisringistä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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

Mainiokoti Ainolasta lähtee yleensä asukkaan läheinen tai hoitaja saattajaksi mukaan sosiaali- ja terveyspalveluihin tiedonkulun ja turvallisuuden varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tulostetaan mukaan hänen voimassa oleva

lääkelista sekä perustietolomake Domacaresta. Henkilökunta tiedottaa läheisiä asukkaan tilanteesta.

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

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Ainola 64 asukkaan hoivakoti, joka sijaitsee Oulun keskustan läheisyydessä. Viereinen Ainolan puisto luo kauniin ulkoiluympäristön. Mainiokoti Ainola toimii Hengityслиiton omistamissa tiloissa. Kiinteistössä on kuusi kerrosta ja Ainola toimii 4., 5. ja 6. kerroksessa, kiinteistössä on hissi. Huoneet ovat kooltaan noin 23m². Lähes jokaisessa huoneessa on oma wc- ja kylpyhuonetila. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma yhteistila, jossa oleskellaan ja ruokaillaan. Asuminen Ainolassa perustuu vuokrasopimukseen. Mainiokoti Ainolan asukashuoneissa perushuonekaluna on hoitosänky, johon kuuluu talon puolesta liinavaatteet. Asukas saa muuttaessaan tuoda huonekalujen ja verhojen lisäksi mukanaan omia pieniä tavaroitaan esim. seinille tauluja, valokuvia, yms. kodinomaisuuden lisäämiseksi.

Toimitilojen ylläpidosta huolehtii Caverion kiinteistöpalvelut.

Palotarkastus: 17.07.2025

Terveystarkastus: 25.02.2025

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

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

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

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

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Noora Jokelainen

noora.jokelainen@mainiokodit.fi

puh.040 8233 864

Yksikkö tarjoaa sähkökäyttöisen hoivasängyn, sähkökäyttöiset henkilönostimet sekä peseytymiseen tarvittavat apuvälineet kuten esim. suihkulavetit. Yksikön laite- ja välinerekisteriin (Spotilla) kirjataan kaikki yksikössä käytössä olevat laitteet.

Yhteistyökumppanimme suorittaa asukkaiden hoitotyössä käytettävien laitteiden ja välineiden huollon vuosittain. Yhteiskäytössä olevia apuvälineitä yksikössä on muun muassa rollaattori, pyörätuoli, eva –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 Ainolassa varmistamme asukasturvallisuuden ammattitaitoisella hoitohenkilökunnalla, joka on paikan päällä 24 h/vrk. Tarvittaessa asukkailla on käytössään turvaranneke, jolla he saavat tarvittaessa hoitajan nopeasti paikalle. Ainolassa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerointi sekä niiden säännöllinen tarkastus ja huolto. Henkilöstön täydennyskoulutuksella varmistamme muun muassa ensiaputaitojen ylläpidon ja pelastusharjoitukset järjestetään säännöllisesti. Kodin ulko-ovet ovat turvallisuussyistä lukittuina ja hisseihin pääsy on vain kulkutunnusteella.

Mainiokodeilla on käytössä asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0. ja LifeCare asiakastietojärjestelmä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään ja jokaiselle käyttäjälle määritellään hänen tehtävämukaiset

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

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

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

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

Mainiokoti Ainolan lääkehoidosta vastaa:
sairanhoitaja Marjo Kuivala
marjo.kuivala@mainiokodit.fi

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Ainolassa huomioidaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) vaatimukset tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta

koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu 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 yksikönjohtaja.

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

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

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti
puh. 045 672 8286

Mainiokotien tietoturvasuunnitelma löytyy Mainiokotien intranetistä, Mainionetistä.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Ainolassa asukkaat, heidän läheisensä, vierailijat ja yhteistyökumppanit osallistuvat yksikön palvelun ja toiminnan kehittämiseen. Läheiskirjeissä ja läheisilloissa läheisiltä pyydetään palautetta toiminnasta, asukkaat antavat kehittämisideoita ja palautetta asukaskokouksissa. Palautteet voi antaa joko kirjallisena palautelomakkeella tai suullisena, jolloin henkilökunta kirjaa palautteen palautelomakkeelle tai yrityksen verkkosivujen palautekanavan kautta.

Mainiokodeissa palvelun laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukselyllä, johon asukkaat, läheiset ja henkilöstö voivat vastata esimerkiksi omalla puhelimella yksiköstä saatavan kyselylinkin kautta. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaille sekä henkilökunnalle. Laatukselyn perusteella yksikölle muodostuu kuukausittainen laatuindeksi. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen. Kaikki saadut palautteet käsitellään yksikön viikkokokouksissa ja nostetaan tarvittaessa osaksi kehittämissuunnitelmaa ja hyödynnetään omavalvonnan sekä toiminnan/palvelun laadun kehittämisessä. Palautteeseen vastataan mahdollisimman nopeasti yksikönjohtajan toimesta. Virallisiin palautteisiin vastataan aina kirjallisesti.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Riskien käsittelyyn kuuluu haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haattatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

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

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

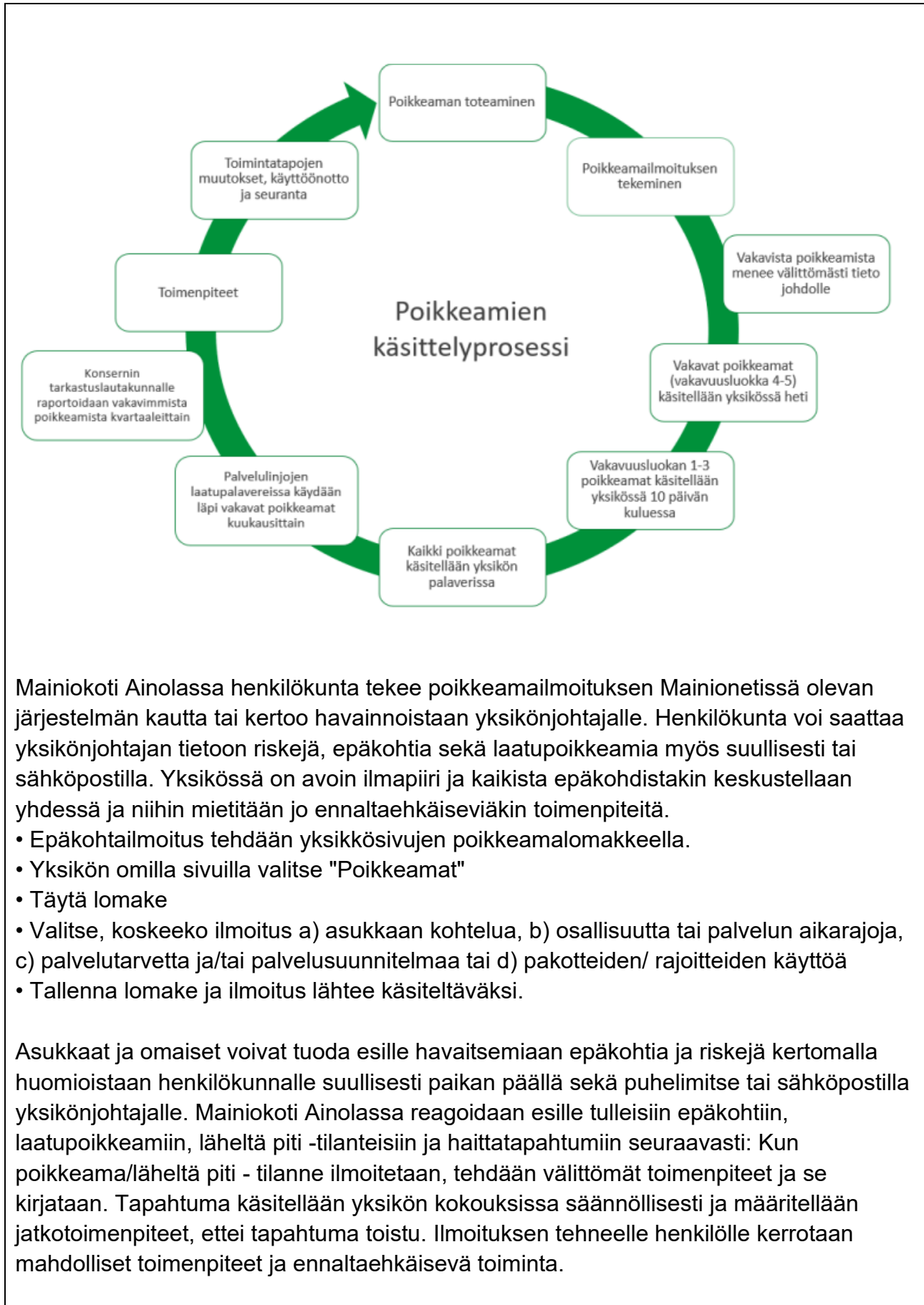
Yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona, tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Riskeistä hankitaan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

Kerran vuodessa kartoitetaan työn riskien ja vaarojen kartoitus koko henkilökunnan kanssa ja työterveyden kanssa tehdään säännöllisesti työpaikkaselvitys. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä ja turvallisuuskävelyjen tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuuden näkökulmasta. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti, myös tapahtumat, joissa ei ole toimittu sovitun mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yksikönjohtajan johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään heti yksikönjohtajan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Vakavat vaaratapahtumat ilmoitetaan asukkaalle, läheiselle ja tilaajalle sekä palvelujohtajalle.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

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



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

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

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

Hengitysliitto tekee yhdessä yksikönjohtajan kanssa Mainiokoti Ainolaan toimitilatarkastuksen 3-4 kertaa vuodessa. Toimitilatarkastusten avulla pyritään löytämään toimintaympäristöstä aiheutuvia riskitekijöitä. Turvallisuuskävelyt järjestetään neljän kuukauden välein tai aina, kun tulee uusi työntekijä. Turvallisuuskävelyiden avulla pyritään minimoimaan ja varautumaan mahdollisiin asukas- ja työturvallisuusriskeihin.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

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

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

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

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Henkilökunnalla, jotka 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 infektioilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobin siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa.

Yksikön siivous ja asukkaiden pyykkihuolto toteutetaan Ainolassa hoitoapulaisten toimesta. Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Liinavaatteiden

pesun tuottaa yksikössämme Comforta Oy. Kerran viikossa likainen pyykki haetaan ja samalla tuodaan edellisen viikon pestyt pyykit. Asukasvaatteet pestään yksikössä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

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

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

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikottain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.



Oma-ohjelmointisuunnitelman hyväksy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Oulu 16.12.2025

Allekirjoitus

Tuija Taipale