

Omavalvontasuunnitelma

Honkisuon Mummola

(päivitetty 7.1.2026)

Sisällys

Omavalvontasuunnitelma	1
Lukijalle	3
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	4
1.2 Palveluyksikön perustiedot	4
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
1.4 Päiväys	4
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	5
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	6
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	6
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	7
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	7
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	13
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	14
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	16
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	16
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	16
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	16
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	16
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	16
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	17
Liitteet	17

Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun.

Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä.

Sosiaali- ja terveystieteen lupa- ja valvontavirasto Valvira julkaisi 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta. Määräyksessä annetaan ohjeistusta suunnitelman sisällöstä.

Tämä Omavalvontasuunnitelman mallipohja on tarkoitettu julkisten ja yksityisten palveluntuottajien tueksi. Se ohjaa käytännönläheisesti palveluyksikön omavalvontasuunnitelman laadintaa. Mallipohja on yleisluonteinen, ja se kattaa Valviran määräyksen edellyttämät asiat.

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan. Sen vuoksi mallipohjaa kannattaa muokata oman palveluyksikön tarpeisiin sopivaksi. Esimerkiksi yksin työskentelevän psykoterapeutin tai fysioterapeutin omavalvontasuunnitelma on hyvin erilainen kuin ison asumispalveluyksikön tai terveyskeskuksen omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman mallipohja on laadittu valmisteluryhmässä, johon kuului kuudentoista sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjän edustajat. Työkalu on ollut kommenttikierroksella Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen verkostoissa sekä hyväksytty Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen Asiantuntijaneuvostossa.

Keskeiset lähteet:

- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- ✓ Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen: Sote-valvontalain+soveltamisohje.pdf (stm.fi)
- ✓ Sosiaali- ja terveystieteen lupa- ja valvontavirasto (Valvira): Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta:
file:///C:/Users/ov060731/Downloads/01_Valvira_maarays_1_2024%20(1).pdf
- ✓ Sosiaali- ja terveystieteen ministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 (STM:n julkaisuja 2022:2).

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Hoivakontio Oy
- Y-tunnus: 2575253-2
- Honkisuontie 33, 91900 Liminka

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Honkisuon Mummola
- Honkisuontie 33, 91900 Liminka
- tj Tarja Kontio, p. 040-7266316, tarja@hoivakontio.fi
- Toimilupatiedot:

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankosta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)
 01.08.2014 Oulun lääninhallitus
 Palvelu, johon lupa on myönnetty
Tehostettu palveluasuminen
 Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohhta
 3.7.2014

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluyksikön tuottamat palvelut:

Tehostettu palveluasuminen ikääntyneille ja muistisairaille, laadukas ympärivuorokautinen hoito. Hyvä perushoito, ammattitaitoinen henkilökunta, virikkeellinen ja turvallinen asuinympäristö.

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet:

- turvallisuus
- itsemääräämisoikeus
- ihmislähtöisyys, yksilöllisyys
- tasa-arvo
- yksityisyyden kunnioittaminen
- inhimillisyys
- aktiivisuus (kuntouttava työote)
- ammattitaitoinen henkilökunta →osaava hoito

1.4 Päiväys

7.1.2025 Tarja Kontio

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.

Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Suunnitteluun osallistuvat Tarja Kontio (toimitusjohtaja) ja Kirsi Koivula (vastaava sh).

Suunnittelusta ja seurannasta vastaa Kirsi Koivula.

Omavalvonnan hyväksymisestä ja julkaisemisesta vastaa Tarja Kontio.

Omavalvontaan liittyviä asioita käydään läpi yksikön omissa palaverissa.

Asiakailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä henkilökunnalta saatu palaute otetaan huomioon omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä.

Omavalvontasuunnitelmaa käytetään osana uuden hoitajan perehdyttämistä.

Lukukuittauksella varmistetaan tiedonkulku koko henkilökunnalle.

Suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen vaatiessa, esimerkiksi kun toiminnassa tapahtuu laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä tulostettuna toimistotilassa, johon henkilökunnalla on pääsy, josta se voidaan tarvittaessa antaa omaisille nähtäväksi. Internetissä se löytyy HoivaKontio Oy:n sivuilta liitteenä.

Henkilökunnan tehtäväkuvat:

Toimitusjohtaja

- talous
- henkilöstöhallinto
- asiakkaat (sopimukset ym)
- rekrytointi
- koulutuksen järjestäminen
- hankinnat

Vastaava sairaanhoitaja

- asiakkaiden hoidon toteutumisesta vastaaminen
- vuosittaiset influenssa- ja koronarokotukset
- yhteistyö omalääkäriin kanssa
- fyysisen rajoittamisen lupien seuranta
- koulutuksen toteutumisen seuranta
- omavalvonnan toteutumisen seuranta (kylmälaitteiden lämpötilat, ruoan lämpötila, pintapuhtaus, lääkekaapin lämpötila, kulkuseuranta lääkekaapille jne)
- lääkelupien voimassaolon seuranta
- laskimoverinäytteen otto
- ruokatilauksen ajantasaisuudesta huolehtiminen
- ylimääräisten hankintojen toteuttaminen Halpa-Hallista
- varastotilaus

- Mummolan arvojen ja toimintaperiaatteiden toteutumisen seuraaminen ja raportointi toimitusjohtajalle
- työvuorolistan teko (toiveiden huomioiminen sovittujen raamien mukaan)
- sijaisten järjestäminen (akuuteissa sairaustapauksissa vuorossa olevat hoitajat huolehtivat)
- rekrytointiin osallistuminen yhdessä toimitusjohtajan kanssa
- tiedottaminen ja raportointi (palaverien järjestäminen ja muistioiden tekeminen niistä sekä yhteistyö toimitusjohtajan kanssa)
- muut muut esimiehen ja lääkärin delegoimat tehtävät

Sairaanhoitajat

- i.m -pistosten toteuttaminen
- vaippatilauksen tekeminen siihen nimetyllä sairaanhoitajalla
- muut tehtävät kuten kaikilla hoitajilla

Kaikki hoitajat

- asiakkaiden hoidon toteuttaminen
- lääkehoito (lääkkeiden jakaminen dosetteihin ja niiden annostelu asiakkaille)
- viriketoiminnan ja ulkoilun toteuttaminen (joka viikolle nimetty tämän toteutumisesta vastaavat hoitajat)
- kirjaaminen
- siivous (jokainen vastaa oman asukkaansa huoneen viikkosiivouksesta, yhteisesti siivotaan lomalaisten ja yötyöläisten huonesiivouksesta, yleiset tilat yhteisesti listan mukaan)
- ruoanvalmistus (yökkö valmistelee, päivävuoro kypsentää)
- saunan lämmitys
- kodin muut askareet (portaiden lakaiseminen lumesta, kukkien kastelu, kissan ruokkiminen)
- Mummolan arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaan toimiminen

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Kuntien kanssa tehdään palvelusuunnitelma, joka päivitetään sovituin väliajoin sekä tarvittaessa. Yhdessä uuden asukkaan ja/tai hänen omaistensa kanssa tehdään muuton yhteydessä kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa kartoitetaan mm. asiakkaan elämänhistoriaa, tapoja ja tottumuksia sekä avun- ja hoidontarvetta, jotta voidaan järjestää laadukas ja yksilöllinen hoito. Palvelutarpeen muutoksia esim. sairauden etenemisestä johtuen käsitellään henkilökunnan palaverissa. Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan kaksi kertaa vuodessa sekä tarvittaessa, mikäli vointi muuttuu oleellisesti. Asukas ja hänen omaisensa ovat mukana kirjallisen hoito- ja palvelusuunnitelman teossa. Omaisten kanssa keskustellaan hoidosta ja palvelutarpeesta myös vierailujen yhteydessä sekä tarvittaessa puhelimitse (muutostilanteissa otetaan aina yhteyttä lähiomaiseen).

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

- Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa Mummolan asukkaiden tarpeisiin räätälöidyn kaavakkeen mukaan. Yhteistyötä tehdään seurakunnan ja paikallisten palveluntarjoajien kanssa. Toteutumista seurataan henkilökunnan palaverissa ja keskustelemalla hoidosta omaisten kanssa.
- Suunnitelmat käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa perehdytystilanteessa. Jokainen työntekijä lukee uuden asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman, ennen kuin se siirretään asukkaan kansioon. Mahdolliset muutokset suunnitelmissa kirjataan Hilikka-järjestelmään, ja niistä keskustellaan palaverissa.

3.2. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa Tarja Kontio tj, p.0407266316

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Riskinhallinta

Jatkuva riskitilanteiden arviointi ja haittatapahtumien kirjaaminen. Läheltä piti-lomake käytössä uusien riskitilanteiden tunnistamiseksi ja riskin poistamiseksi. Nämä tilanteen käsitellään henkilökunnan palaverissa ja sovitaan korjaavat toimenpiteet

Mahdollisia riskitilanteita:

Asukkaat:

Kaatumisriski; matot, kynnykset, märät lattiat etenkin pesuhuoneissa, wc-istuin/suihkutuoli/sänky (jos tukikaiteet/laidat väärässä asennossa), portaat.

Valvomatta ulos pääseminen (auki jääneet ovet).

Lääkepoikkeama (väärin lääkkeiden saaminen, lääkkeet jääneet antamatta).

Väkivaltatilanteet asukkaiden välillä (toisen asukkaan aggressiivisuus).

Henkilökunta:

Puutteellinen työergonomia → fyysiset vammat.

Työtapaturmat (kaatumiset, pistotapaturmat, liukastuminen).

Asukkaan aggressiivisuus.

Turvallisuus; yöaikaan taloon ei saa päästää ketään sisälle.

Häiriötilanteet

Kts. erillinen pelastussuunnitelma.

Sähkökatkos: Sähkökatkoksen yhteydessä käytäville syttyy automaattisesti hätävalaistus. Saatavilla on myös taskulamppuja varaparistoinen ja talvisin lämmitystä tukemaan leivinuuni sekä runsaasti

polttopuita. Mikäli sähkökatkos pitkittyy, on talolla tarvittaessa mahdollisuus ottaa käyttöön aggregaatti varavirran tuottamiseksi. Tällaisissa tilanteissa otetaan puhelimitse yhteys talonmieheen (Kontio Antti). *Vedenjakelun katkos:* Mikäli vedenjakelussa ilmenee pidempiaikainen katkos, ostetaan tarvittava juomavesi kaupasta. Mikäli katkos on paikallinen, voidaan tarvittava vesi hakea myös vastapäisestä talosta.

Ruoka: Mikäli esim. yllämainitut häiriötilanteet aiheuttavat ongelmia lämpimän aterian tarjoilussa, voidaan ruoka ostaa/tilata suoraan ravintolasta.

Tulipalo: Talossa on sprinklerijärjestelmä sekä tarvittavat alkusammutusvälineet (sammutuspeite, vaahtosammuttimet, paloposti). Rakennus on jaettu palo-osastoihin, ja henkilökunta on koulutettu toimimaan tulipalon sattuessa. Aasukkaat evakuoitetaan pelastussuunnitelman mukaisesti ja toimitetaan ensin pihapiirissä sijaitsevaan kotaan ja sieltä edelleen tarvittaessa hätämajoitukseen hotelliin.

It-ongelmat: It- kuten tietokone-, internet- ja puhelinongelmissa auttaa puhelimitse Matus Marko p. 041-7506752. Puhelinongelmien varalta tärkeimmät puhelinnumerot ovat ylhäällä myös paperisessa puhelinmuistiossa, keittiön seinällä sekä tietokoneella

Toimintatavat riskinhallinnan prosessissa

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Suullinen ilmoitus esimiehelle, joka huolehtii tarvittavista korjauksista ja muutoksista. Epäkohtia voidaan käydä myös läpi henkilökunnan palaverissa.

Kirjalliset raportit mm. lääkehoitopoikkeamat, väkivaltatilanteet, läheltä piti-tilanteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Niistä keskustellaan toimitusjohtajan kanssa ja tarvittaessa ne otetaan esille henkilökunnan palaverissa ja tehdään tarvittavat korjaustoimenpiteet.

Jatkotoimenpiteet tapauskohtaisesti. Esim. jos epäillään asiakkaan aggressiivisuutta tietyssä tilanteessa, kaksi hoitajaa tällöin paikalla. Pyritään ennaltaehkäisemään; vältetään lääkkeidenjakoa öisin virheiden minimoimiseksi, hiekoitetaan piha talviaikaan, kuivataan huolella pesuhuoneiden lattiat, pidetään sänkyjen laidat ylhäällä, mattojen alla liukuesteet jne.

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Raportoimalla sekä suullisesti että kirjallisesti Hilikka-järjestelmän yksikön huomiot-osioon.

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Kuntouttava työote.

Hyödynnetään asiakkaan voimavaroja mahdollisuuksien mukaan. Pyörätuolia/rollaattoria käyttävien kävelykykyisten asukkaiden liikuttaminen päivän aikana (esim. siirtymät pirttiin tai vessaan). Asukkaan mahdollisuus osallistua talon askareisiin oman vointinsa mukaan. Päivittäinen mahdollisuus ulkoiluun, retket kahville/ravintolaan, julkisiin tapahtumiin mahdollisuuksien mukaan. Mielekäs harrastetoiminta (pelit, askartelu, leivonta, musiikki jne)

Mahdollisimman vähäinen itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Mummola on asukkaiden koti. Pyritään kodinomaiseen elämiseen niin pitkälle kuin se on mahdollista. Asukkaalla on mahdollisuus syödä ruoka-aikojen välillä, aamulla nousee ylös heräämisjärjestyksessä mahdollisuuksien mukaan. Fyysisiin rajoittamistoimenpiteisiin esimerkiksi korkean kaatumisriskin vuoksi tarvitaan lääkärin lupa. Luvan voimassaolo kirjataan Hilkkiaan. Rajoite on voimassa vain sen ajan, kun sille on tarve.

Yksilöllinen ja arvokas kohtaaminen

Huomioidaan asukkaat persoonina, kunnioitetaan heidän tapojaan ja tottumuksiaan, ollaan ihmisinä läsnä hoitotilanteissa. Olemme töissä asukkaan kotona.

Yhteisöllisyys

Mahdollistetaan kaikkien oleminen yhteisissä tiloissa, jolloin arjen seuraaminen ja sosiaalinen kanssakäyminen voi toteutua. Tästä voidaan poiketa asiakkaan/omaisen toiveesta ja esimerkiksi saattohoitovaiheessa tilanteen mukaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Henkilökunnan palaverissa sekä palvelusuunnitelmia tehdessä/päivittäessä. Ulkoilut kirjataan erilliseen ulkoilulistaan ja ns. viriketoiminta omaan kansioon.

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Kuukausittaiset fysiologiset mittaukset (paino, verenpaine), vuosikontrolleissa ja tarv. muulloinkin NTA. Päivittäinen silmämääräinen arviointi, syökö ja juoko asukas normaalisti -muutokset kirjataan Hilkkiaan. Jos syöminen/juominen heikentynyt, tarjotaan lisäksi esim. proteiinipitoista NutriDrink-täydennysravintojuomaa ja seurataan yleisvointia ja virtsaneritystä. RAI-arvion yhteydessä lisäksi MNA kaksi kertaa vuodessa. Säännöllinen ateriarytmi ja monipuolinen, maistuva kotiruoka tukevat ravitsemusta.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Käytössä suihkulista, jonka avulla varmistetaan että asiakas peseytyy säännöllisesti (yksilöllisesti 2-4x/vko, poikkeustapaukset saattohoito ym. erikseen). Halukkaille puusauna lämmitetään 2x/vko. Asukkaita muistutetaan käsien pesusta wc-käynnin jälkeen ja ennen ruokailuja, tarvittaessa avustetaan. Infektioidentorjunta; vastaava sh tai terveyskeskuksen sairaanhoitaja pistää halukkaille asukkailla vuosittain influenssa- ja/tai koronarokotteet. Henkilökunnalle ohjeet käsienpesusta, käsidesin ja hanskojen käytöstä sekä poikkeustilanteissa muista suojavarusteista kuten maskista. Tilojen siisteys; erillinen siivouslista, jolla varmistetaan eri tilojen säännöllinen siivous.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Vastaavan hoitajan tehtäviin kuuluu asiakkaiden hammashoidosta ja yleistä terveydenhoidosta huolehtiminen. Yksilölliset suunnitelmat koskien hammashoitoa. Vastaava sh varaa vuosi- ym.kontrollit tk:sta, jossa omalääkärinä Anni Ala-Mursula, samoin arvioi tarpeen kiireettömästä hoidosta. Tarvittaessa konsultoi lääkärä.

Kiireellisen hoidon ollessa kyseessä vuorossa olevat hoitajat tekevät päätöksen, tarvittaessa ovat ensin puhelinyhteydessä **vastaavaan hoitajaan**

Toimintaan kuolemantapauksissa virallisen ohjeen mukaan. Ohjetta käydään usein läpi kertausluontoisesti henkilökunnan kesken, ja se on myös helposti löydettävissä Ohjeet-kansiosta. Kuolemantapauksissa huomioidaan erityisesti omaiset ja heidän yksilölliset tarpeensa ja toiveensa, tapaukset puidaan ja arvioidaan yhdessä jälkikäteen.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Huolehditaan hyvästä ravinnosta, kannustetaan aktiivisuuteen ja työote on loppuun saakka aina kuntouttava. Sovitusti yksilöllisen tarpeen mukaan fysioterapia (ft käy Mummolassa viikottain), jalkahoitaja käytettävissä joustavasti tarpeen mukaan.

Huolehditaan vuosikontrollit (lääkärikäynti, labrat, EKG), tarv. mm. diabetes-/tahdistin ym.kontrollit. Vastaava sh huolehtii suoniverinäytteiden otosta ja siitä, että RR-, vs-, ja INR-näytteet otetaan säännöllisesti kun tarve.

Lääkehoito

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Toimitusjohtaja ja lääkehoidon vastuuhenkilö vastaavat lääkehoidon suunnittelusta ja organisoinnista sekä lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytystä, eli se on hoitajille tuttu.

Jokainen uusi työntekijä suorittaa ProEdun lääkelupatentit, joihin kuuluu vähintään seuraavat osiot: geril1, geril2 ja lääkelaskenta.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidosta (yhteistyö hoitavan lääkärin kanssa), jokainen työntekijä toteuttaa lääkehoitoa omassa työvuorossaan.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Tiivis yhteistyö Limingan tk:n kanssa, etenkin lääkäri Anni Ala-Mursula osallistuu paljon Mummolan asukkaiden hoitoon ja häntä konsultoidaan usein myös puhelimitse.

Aina kun asukas siirtyy hoitoon sairaalaan tai tk:een, huolehditaan, että mukana on siirtopaperit, hyvät esitiedot ja ajantasainen lääkelista.

Fysioterapeutin kanssa keskustellaan käyntien yhteydessä ja hän myös kirjaa niistä.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yhteistyö pelastusviranomaisten kanssa (pelastussuunnitelma, paloilmoinjärjestelmä ja sen testaus kuukausittain, sprinklausjärjestelmä). Pelastusviranomaisen tarkastus säännöllisin väliajoin.

Muistutetaan henkilökuntaa osaltaan tukemaan turvallisuutta (esim. sammutuspeite esillä, palo-ovien edustat vapaana, poistumistiet esteettömät, tulentekovälineet asukkaiden ulottumattomissa jne.).

Järjestetään henkilökunnalle ensiapu- ja paloturvallisuuskoulutusta sekä poistumisharjoituksia yksikössä. Säännöllinen nuohous edistää omalta osaltaan paloturvallisuutta.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla on oma huoneensa (sis. wc ja suihku), jonka hän saa sisustaa oman mielensä mukaan omilla tavaroillaan ja huonekaluillaan. Huone on mahdollista lukita ja siihen saa oman avaimen halutessaan. Muilla asukkailla ei ole oikeutta mennä toisen huoneeseen ilman lupaa.

Yhteisiä tiloja ovat keittiö, olohuone, takkahuone, puulämmitteinen sauna, suihkutilat ja aidattu terassi, jonne on kesäisin esteetön kulku.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön kaikkien asukkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa (omahoitaja huolehtii), lisäksi yövuorolaisella on oma siivouslistansa, mm. käytävät, kodinhoituhuone, varastotilat (lääke-, ruoka-, hoitotarvike- ym.). Tiistaisin päivävuorolaiset imuroivat yhteiset tilat.

Pyykkihuollosta vastaavat työntekijät, asukkaat voivat halutessaan avustaa esim. pyykin ripustamisessa ja viikkaamisessa. Eritepyykki pestään erikseen desinfioivalla pyykipesuaineella.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Asiakas ja potilastietojen käsittely

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Käytössä asiakastietojärjestelmä, jonne jokaisella on henkilökohtaiset kirjautumistunnukset. Jokainen on velvollinen kirjaamaan sinne asiakkaan voinnissa ja muissa yleisissä asioissa tapahtuneista muutoksista. Jokainen työntekijä allekirjoittaa kirjallisen vaitiolovelvollisuus sopimuksen.

Asukkaiden paperiset asiakirjat säilytetään heidän omissa kansioissaan tiloissa, joihin vain henkilökunnalla on pääsy.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Jokainen perehdytetään Hilkka-ohjelman käyttöön. Tietoturva- ja salassapitovelvollisuusasiat ovat osa uuden työntekijän perehdytystä. Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa.

Missä yksikönnä rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Omaavontasuunnitelman liitteenä, yksikön toimistotiloissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tarja Kontio 040-7266316

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Teknologiset ratkaisut

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Kutsulaitteen käytön hallitsevilla asukkailla on mahdollisuus saada hälytyspainikkeellinen kutsulaite huoneeseensa. Hoitohenkilökunta huolehtii laitteen toimivuudesta ja paristojen vaihdosta ja ohjaa asukasta laitteen käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Tarja Kontio 040-7266316

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Tyypillisimpiä infektioitauteja yksikössä ovat flunssa- ja vatsataudit.

Epidemioiden ehkäisemiseksi vieraille on käsienpesumahdollisuus henkilökunnan vessassa. Henkilökunnalle lisäksi kodinhoituhuoneessa ja keittiössä. Käsidesiä on saatavilla useissa paikoissa. Ulko-ovessa on teksti, joka kehottaa välttämään vierailuita sairaana. Maskeja on saatavilla keittiössä pyydettyä vieraille. Henkilökunnan käytössä on tarpeen mukaan maskien lisäksi suojatakkeja.

Infektion yhteydessä tehostetaan käsien pesua sekä pintojen pyyhintää desinfioivalla aineella (Klorin, Sanytol) Käytetään kertakäyttöpyyheitä ja viedään roskat ulkoroskikseen välittömästi siivouksen jälkeen.

Infektion aiheuttajasta riippuen tarkistetaan tarvittaessa ajankohtaiset infektion leviämisen ehkäisyohjeet THL:ltä tai Pohteelta. Hygieniayhdyshenkilö on sh Kirsi Koivula.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 8/2025. Se löytyy erillisenä yksikön toimistotiloista, jonne henkilökunnalla on pääsy. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaavat Tarja Kontio (toimitusjohtaja), Kirsi Koivula (vastaava sh) ja Tommi Kotkavaara (lääkehoidosta vastaava lääkäri)

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti ja se pohjautuu lääkehoitoa ohjaavaan lainsäädäntöön. Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on ohjeistaa lääkehoidon käytäntöjä ja selkeyttää lääkehoitoon liittyvää vastuunjakoa. Vastuu lääkehoitosuunnitelman sisällön laatimisen, toteuttamisen ja päivittämisen organisoinnista on toimintayksikön johdolla. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja ajantasaisuus tarkistetaan vuosittain.

Mummolaan hakeutuvilla työntekijöiltä tarkastetaan peruskoulutus ja sen sisältämä lääkehoidon koulutus. Lääkehoitoon osallistuvat tutustuvat lääkehoitosuunnitelmaan ja noudattavat sitä. Lääkeluvan saamiseksi suoritetaan ProEdun lääkehoidon verkkokoulutus (tai vastaavansisältöinen verkkokoulutus) sisältäen vähintään lääkehoidon teoriaopetuksen, pkv-lääkelupakoulutuksen, ikääntyneen lääkehoidon, lääkelaskennan ja ihonalaisinjektion teorian.

Työntekijän ollessa pois työelämästä yli vuoden tai jos työntekijällä havaitaan tarvetta osaamisen varmistamiselle, tulee hänen antaa uudet näytöt osaamisestaan kuten uuden luvan hakijan. Vakituksessa työsuhteessa oleva hoitohenkilökunta uusii lääkehoitolupansa viiden vuoden välein edellä mainitulla tavalla. Rokotuslupa on voimassa vastaavasti viisi vuotta.

Lääkehoidon vaikuttavuutta ja turvallisuutta arvioidaan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Yksikössä on tarvittava laitteisto lääkehoidon vaikuttavuuden ja turvallisuuden tarkistamiseksi, jonka käyttöön

hoitohenkilökunnalla on tarvittava koulutus (esim. insuliinihoitoon liittyvä verensokeriseuranta). Lisäksi lääkehoidon vaikuttavuutta ja turvallisuutta seurataan laboratoriokokeilla lääkärin ohjeistuksella tarvittaessa. Lääkityksen kokonaisvaltaisesta arvioinnista vastaa hoitava lääkäri.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveysthuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Palvelusuunnitelmaa tehdessä määritellään myös asukkaan apuvälineiden tarve. Apuvälineisiin pyydetään ensin lääkärin lausunto, jonka jälkeen apuvälinelainaamo toimittaa tarpeellisiksi katsotut apuvälineet asukkaalle Mummolaan. Apuvälinelainaamosta saadaan myös käyttöopastus sekä laitteiden huolto.

HoivaKonttiolla on lisäksi siirtopyörätuoli, rollaattori, suihkutuoli sekä kolme sähkökäyttöistä sänkyä, joita lainataan veloituksetta niitä tarvitseville asukkaille. Talossa on myös henkilönosturi.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa terveysthuollon laitteiden (esim. kaikki mittarit) toimivuudesta → tarvittaessa huolto/uuden hankkiminen.

Miten varmistetaan, että terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Jokainen työntekijä tarkkailee laitteiden kuntoa käytön yhteydessä, tarvittaessa järjestetään huolto.

Kirjallinen raportointi vaaratilanteista.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tarja Kontio 040-7266316

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstö

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

3 sairaanhoitajaa, joista yksi vastaava hoitaja, 4 lähihoitajaa, 2 sairaanhoitajaa 50% työajalla sekä 0,5 sosionomi (tj)

Aamuvuoro (2-)3 hoitajaa, iltavuoro 2 hoitajaa, yövuoro 1 hoitaja

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään lomien ja sairauslomien aikana, mikäli työvuoroja ei saada järjestettyä oman henkilökunnan voimin. Sijaisina käytetään vakituksia ”keikkalaisia”, jotka ovat yleensä entisiä kesätyöntekijöitä/harjoittelijoita/eläkkeelle jääneitä ja ovat entuudestaan asukkaille tuttuja. Sijaisilla on hoitoalan koulutus ja heidät on perehdytetty työhön.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Panostetaan työhyvinvointiin ja työssä jaksamiseen, työnohjausta järjestetään tarvittaessa. Äkillisissä sairastapauksissa työntekijä ilmoittaa poissaolostaan toimitusjohtajalle tai vastaavalle sairaanhoitajalle joka huolehtii sijaisen ko. vuoroihin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Uusia työntekijöitä rekrytoidessa käydään ensin saapuneet työhakemukset läpi, ja sopivimmat pyydetään haastatteluihin. Hoitajalta vaaditaan lähi-/perus-/sairaanhoitajan koulutus, ja pätevyys varmistetaan vielä erikseen Terhikistä. Haastatteluissa mukana yleensä toimitusjohtaja ja/tai vastaava hoitaja -vakituiseen työsuhteeseen haastateltaessa käytetään joskus myös ulkopuolista erityisosaamista. Noudatetaan työehtosopimuksen mukaista koeaikaa, jolloin työntekijän soveltuvuus työtehtävään varmistuu käytännön tasolla. Erityisen tärkeää on uuden työntekijän asenne työhön, asukkaisiin ja talon toimintaperiaatteisiin.

Perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Kokenut työntekijä perehdyttää uuden työntekijän talon toimintaperiaatteisiin, arvoihin, lääkehoitoon, erilliseen perehdytyskansioon ja tutustuttaa asukkaisiin ja tiloihin. Myös pelastus- ja omavalvontasuunnitelma käydään läpi.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Pidetään silmällä koulutustarjontaa ja mikäli sopivia koulutustilaisuuksia löytyy, niitä tarjotaan henkilökunnalle.

Työntekijä voi myös itse ehdottaa työyksikköä palvelevaa koulutusta.

Ensiapu- ja lääkehoitokoulutukset säännöllisin väliajoin.

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt:

Yksityisyys; asukkaalla on mahdollisuus saada oma avain huoneeseensa ja pitää oveaan lukossa. Hoitaja koputtaa mennessään sisään.

Itsemääräämisoikeus; asukkaat saavat herätä omaan tahtiin ja tulla haluamaansa aikaan aamiaiselle, esittää toiveita ruokaan/aktiviteetteihin liittyen, osallistua haluamaansa harrastetoimintaan, kotiaskeleisiin ym. Hoitotahtoa kunnioitetaan aina.

Fyysinen rajoittaminen (käytännössä ainoastaan lantiovyö pyörätuolissa/nojatuolissa käytössä) vain lääkärin erityisluvalla, vain silloin kun välttämätöntä ja tällöinkin mahdollisimman lyhyitä aikoja, jotka kirjattava tarkalleen ylös Hilikkaan.

Hygienia; muistisairaahan hygienista on huolehdittava, suihkussa käydään yleensä 2-3 kertaa viikossa, erityistapauksissakin vähintään kerran viikossa. Itsemääräämisoikeutta tässäkin asiassa kunnioitetaan, valitaan mm. mahdollisimman mieleinen pesutapa ja -aika.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Työntekijät perehdytetään aina huolella talon toimintaperiaatteisiin ja arvoihin. Epäasiallisen kohtelun havainnut/kokenut henkilö kertoo kohtelusta joko vastaavalle hoitajalle tai toimitusjohtajalle, jotka selvittävät tilanteen ja ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin. Asiasta keskustellaan aina asianosaisten kanssa.

Asukas/omainsen voi ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta hoitajalle tai suoraan vastaavalle sairaanhoitajalle/toimitusjohtajalle. Toimitusjohtaja keskustelee asianosaisten hoitajan/hoitajien tai muun asiaan liittyvän henkilön sekä asiakkaan kanssa ja selvittää tapahtumien kulun. Tarvittaessa jatkotoimenpiteet ja kirjallinen raportti.

Palautteen kerääminen

Tiivis yhteistyö ja avoin keskustelu omaisten sekä muiden yhteistyökumppaneiden kanssa mahdollistaa suoran palautteen, myös asukkailta saadaan suoraa palautetta.

Omaisten puhelut, vierailut sekä vuosittainen, omaiset yhteen keräävä joulujuhla ovat erinomaisia tilaisuuksia palautekeskusteluihin. Joulujuhlan yhteydessä kerätään myös kirjallista palautetta. Omaisilla on myös yhteystiedot suullisen ja kirjallisen palautteen antoa varten edellä mainittujen tilanteiden ulkopuolella.

Kaikki saatu palaute käsitellään ja niistä jutellaan henkilökunnan palaverissa. Mikäli on tullut negatiivista palautetta, parannus-/muutosmahdollisuuksia mietitään yhdessä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainsen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutukset toimitetaan Tarja Kontiolle tarja@hoivakontio.fi tai lähetetään Pohteen kirjaamoon kirjaamo@pohde.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista
Anneli Heikkilä, p. 040 318 6383, anneli.heikkila@pohde.fi
Saa tarvittaessa apua muistutuksen tekemisessä ja ristiriitatilanteiden ratkaisussa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista
Puh. 02955 36901, Isokatu 4, PL 78, 90101 OULU

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yrityksen hallituksessa sekä henkilökunnan palaverissa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
1 vko, max 1kk.

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilökunta on ohjeistettu (perehdytyskansio) ilmoitusvelvollisuudesta vastuuhenkilölle välittömästi ilmenevistä epäkohdista. Vastuuhenkilö ilmoittaa asiasta viikon kuluessa tapahtuneesta tilaajalle.

Omavalvonnassa ilmenevät puutteet ja epäkohdat käsitellään henkilökunnan palaverissa ja korjataan välittömästi.

Asiakkaalla ja omaisilla on mahdollisuus tehdä vaara- ja haittailmoitus joko puhelimitse tai sähköpostilla vastuuhenkilölle.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Henkilökunta ilmoittaa vakavista vaaratilanteista vastuuhenkilölle puhelimitse. Vaaratapahtuma käsitellään henkilökunnan palaverissa ja huolehditaan, että tilanne ei toistu.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Kaikkia haitta- ja vaaratilanteet, muistutukset ja kantelut käsitellään henkilökunnan palaverissa ja niihin reagoidaan tilanteen vaatimalla tavalla.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Kehittämistoimet kirjataan palaverimuistioihin. Kehittämistoimenpiteistä vastaa yksikön vastuuhenkilö yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan asiakaspalautteilla ja omaisille suunnatuilla, kirjallisilla tyytyväisyyskyselyillä. Laadun ja turvallisuuden seurannasta raportoidaan vastuuhenkilölle puolen vuoden välein. Riskienhallinnan toimivuutta ja seurantaa arvioidaan 4kk:n välein tai tarvittaessa.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan 4kk:n välein. Henkilökunnalta lukukuittaus joka vuosi tai mahdollisten muutosten jälkeen välittömästi.

Liitteet

Liite 1 Sanasto

Liite 2 Työkaluja organisaatioille ja ammattilaisille

Liite 3 Omavalvontasuunnitelman mallipohjan valmisteluun osallistuneet