



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI VIHTORI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	15
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	18
2.8 Toimitilat ja välineet.....	19
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	20
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	24
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	24
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	25
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	27
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	27

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	27
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	30
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	31
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	32
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	34
4.1	Toimeenpano	34
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	34

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Sinikka Sirviö sinikka.sirvio@mainiokodit.fi p. 0405206211

Toimintayksikkö Mainiokoti Vihtori	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sari Holappa	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 5052160 sari.holappa@mainiokodit.fi
Rovankatu 1	Postinumero ja toimipaikka 94700 Kemi
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ikääntyneille	Asiakaspaikkamäärä 30
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialueen yhteystiedot: Lapin Hyvinvointialue Ikääntyneiden palvelut Vastuuyksikköjohtaja Rita Oinas rita.oinas@lapha.fi p. 0405482039 Ikääntyneiden asiakas- ja palveluohjaus arkisin klo 9-12 p. 016-8604105 Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Satu Peurasaari sosiaaliasiavastaava@lapha.fi p. 040 842 3584
--

Johanna Pikkuaho potilasasiavastaava@lapha.fi p. 040 506 0083

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröinti-päivä	Palvelu, johon myönnetty
13.12.2018	<u>Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet</u>

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiota Meri-Lappilaista Hoivaa

Mainiokoti Vihtori on valoisa ja kauniisti eri vuodenaikojen mukaan sisustettu ikäihmisten koti Kemissä Tervaharjulla. Mainiokoti Vihtorissa on 30 ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa. Meidän kodissamme on lämmin, rauhallinen ja turvallinen tuntu. Kodikkaan, arvostavan ja välittömän ilmapiirin aistii jo meille tullessa.

Meillä asukkaan hyvinvointi, yhteisöllisyys, juhlat ja musiikki ovat arjen keskiössä ja jokainen asukas pääsee nauttimaan yhdessäolosta ja elämän pienistä iloista. Vahvuutemme on järjestää monipuolista arjen toimintaa, tapahtumia ja retkiä, jotka tuovat iloa ja elinvoimaa arkeen sekä asukkaille että läheisille. Teemme myös paljon yhteistyötä ulkopuolisten esiintyjien, koulujen, seurakunnan ja yhdistysten kanssa. Itsetehty ruoka ja leivonnaiset eivät ainoastaan tue fyysistä hyvinvointia, vaan luovat myös yhteisöllisyyttä ja kodinomaista tunnelmaa ja tuoksua.

Meidän henkilökuntamme on kokenutta, sitoutunutta ja huumorilla varustettua. Ja ajatuksena on, että innostuminen tarttuu aitouden kautta. Heidän persoonalliset vahvuutensa, jatkuva kehittäminen, tekemisen meininki ja luovuus näkyvät meidän arjessamme. He huolehtivat asukkaistamme ammattitaidolla lämpimästi ja kunnioittavasti, luoden turvallisen loppuelämän kodin. Olemme kuin yhtä suurta perhettä.

Meillä on ikäihmisen hyvä elää, kokea yhteisiä hetkiä ja olemme saavuttaneet hyvän maineen ja luottamuksen Meri-Lapin alueella.

Mainiokoti Vihtoriin asukas voi tulla Lapin hyvinvointialueelta ostopalvelusopimuksella, jolloin palvelutarpeen arviointiyksikkö myöntää asukkaalle ympärivuorokautisen palveluasumisen paikan omien kriteeriensä mukaisesti. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueelta asukas voi tulla palvelusetelillä, jolloin hyvinvointialueen sosiaalitoimi tai palveluntarpeen arviointiyksikkö myöntää asukkaalle palvelusetelin ja asukas tekee valinnan. Asukas voi tulla myös Pohteen hyvinvointialueelta ostopalvelusopimuksella. Aasukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti tekee yhteistyötä. Hoito- ja palvelusopimuksen mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia.

Mainiokodissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä, tuottaa hoivaa ja huolenpitoa kodinomaisessa ympäristössä sekä vastata asiakkaiden sairaanhoidollisiin tarpeisiin. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asiakkaiden palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen toimintayksikön vastuulle kuuluu asiakkaan terveydentilan jatkuva seuranta ja arviointi, ml. lääkityksestä huolehtiminen: lääkkeiden turvallinen säilytys, lääkkeenjako, valvonta ja vaikutusten seuranta. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen edellyttää henkilökunnan välitöntä läsnäoloa vuorokauden ympäri.

Mainiokoti Vihtorissa hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen, asukkaan yksilöllisistä tarpeista lähtevään hoiva- ja kuntoutumissuunnitelmaan, Suunnitelma tehdään yhteistyössä hoitohenkilökunnan, asiakkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa. Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan sekä sosiaaliseen ja psyykkiseen hyvinvointiin. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan asiakkaan RAI-arvioinnin yhteydessä vähintään puolivuositain ja lisäksi tarvittaessa asiakkaan toimintakyvyn ja tilanteen muuttuessa. Asiakkaalle nimetään omahoitaja hänen muuttaessa Mainiokoti Vihtoriin.

Mainiokoti Vihtorissa asukkaan osallistuminen aktiviteetteihin ja ulkoiluihin kirjataan Domacare järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan viikottaisten raporttien avulla. Yksikköön laaditaan joka viikolle virikevastaavien toimesta viikko-ohjelma, jossa on huomioituna monipuolista toimintaa mm. vuodenajat ja juhlapyhät huomioiden. Viikko-ohjelman laadinnassa on otettu huomioon asukaskokouksissa kysytyjen asukkaiden toiveet ja asukkaiden toimintakyky. Viikko-ohjelma on nähtävillä ruokailutilan seinällä. Asiakkaalle turvataan mahdollisuus ulkoilla niin halutessaan. Ulkoilu toteutetaan turvallisesti, tarvittaessa saattajan auttamana.

Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu valtakunnallisen Ikääntyneiden ruokasuositukset 2020 - oppaan mukaisella ateriarytmillä, jolla turvataan riittävä nesteiden ja ravinnon saanti.

Ruokailuissa huomioidaan asukkaiden toiveet. Ravitsemukseen saadaan monipuolisuutta kuuden viikon välein kiertävällä ruokalistalla. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot. Asiakkaiden yöpaasto on alle 11 tuntia ja poikkeavuudet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkailla on mahdollisuus saada ruokaa ympäri vuorokauden, myös yöaikaan on tarjolla asukkaille yöpalaa. Vihtorissa työskentelee kaksi kokkia.

Ruokailuajat talossamme ovat seuraavat:

Aamupala klo 6.00–9.30

Lounas klo 11.00–12.00

Päiväkahvi klo 14.00–15.00

Päivällinen klo 16.00–17.00

Iltapala klo 19.30–20.30

Yöhoitajat tarjoilevat asukkaille yöpalaa, asukkaiden on mahdollisuus saada yöpalaa niin halutessaan. Asukkaiden erityisruokavaliot on kirjattu hoitosuunnitelmaan. Ruokat jaetaan päivittäin ruokakorttien mukaan ja ruokakortit ovat aina ajan tasalla. Uudet työntekijät perehdytetään asukkaisiin ja heillä on tieto, mistä erityisruokavaliotiedot löytyvät. Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan ja asukkaiden paino kontrolloidaan painon mittauksilla kerran kuukaudessa. Asukkaille tehdään säännöllisesti ravitsemustilan arviointiin MNA.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle omannäköinen arvokas elämä. Tämän toteuttamista edistämme seuraavan viiden asian avulla.

1. Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
2. Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle
3. Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi sisustaa omannäköisekseen
4. Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan olla aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
5. Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä

Laatuindeksi

Laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta ja se rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja raportoidaan kuukausittain. Laatuindeksi voi olla enimmillään 100 ja jokainen osa-alue saa myös arvon välillä 0-100. Indeksii raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja liiketoimintalinjan laajuisesti ja jokaisessa yksikössä.

Mainiokotien tavoite on päästä yli 80 laatuindeksiin liiketoimintalinjan laajuisesti ja jokaisessa yksikössä.

Laatuindeksi mittaa puhtaasti **kokemuksellista laatua** asukkaiden, läheisten, henkilöstön arviomana. Kokemuksellista laatua mitataan eri kohderyhmille räätälöidyillä kyselyillä. Keväällä 2025 kysymyksiä muotoiltiin uudelleen.

Laatuindeksikysely on Forms-kysely. Kysely tulee toteuttaa vähintään neljä kertaa vuodessa, jotta indeksi pysyy yllä. Eli jokaiselta vastaajaryhmältä pitää saada vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein.

Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla Power BI:ssä ja se käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Laatuindeksi raportoidaan yhteissummaksi ja joka osa-alueelta erikseen. Osa-alueiden alla on vielä eri kriteereitä, mihin eri kysymykset latautuvat. Laadun osa-alueet koostuvat seuraavista kriteereistä:

Yksilöllinen hoiva ohjaus ja tuki

- Asukkaan yksilöllinen palvelu
- Asukkaan oikea-aikainen apu ja tuki

Turvallisuus

- Asukasturvallisuus
- Henkilöstöturvallisuus

Oma viihtyisä koti

- Kodin siisteys ja puhtaus
- Kodin viihtyisyys

Yhteisöllisyys ja osallisuus

- Asukkaiden vaikutusmahdollisuudet kodin asioihin
- Vuorovaikutus ja yhteistyö
- Yhteisiä aktiviteetteja

Maukas ja terveellinen ravinto

- Miellyttävä ruokailuhetki
- Ruoka on maittavaa
- Säännöllinen ruokarytmi

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin sekä asukkaiden toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoidon ja kuntoutuksen toteutumista.

Valvontalain 10§:n 4 momentin mukaan Mainiokoti Vihtorin yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikön johtaja, tiimivastaava ja nimetty perehdyttäjä vastaa perehdytyksestä, he ohjeistavat henkilöstöä arjessa laadun ja laatulupausten täyttymisestä ja vastaa omalta osaltaan niiden toteutumisesta. Mainiokoti Vihtorissa on nimettynä ohjausryhmä, joka koostuu tiimi-, RAI-, saattohoito-, lääkehoito- kirjaamis-, virike ja työsuojeluvastaavasta sekä fysioterapeutista, he kokoontuvat säännöllisesti ja heidän vastuullaan on omien toiminta-alueiden tiedon ja taidon jalkauttaminen sekä toteutumisen seuranta arjessa. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällämme. Palvelujohtaja Sinikka Sirviö vastaa Pohjois-Suomen alueella siitä, että toiminta toteutuu laadukkaasti viranomaismääräysten mukaisesti.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Vihtorissa jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja ja varaomahoitaja, jolla varmistamme yksilöllisen ja tarpeen mukaisen hoivan ja hoidon. 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. Lapin hyvinvointialue tarjoaa asukkaille suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa. Asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Mehiläinen Länsi-Pohjan toimesta. Omalääkäri käy Mainiokoti Vihtorissa joka kuukausi ja viikottain on säännölliset puhelinkierrot. Tarpeen mukaan voi konsultoida nimettyä konsultilääkärinä. Päivystys- ja yöaikaan lääkäripalvelut ovat erillisen ohjeen mukaisesti.

Asukkailla on osallisuus ja tiedonsaantioikeus palveluja koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelma tehdään vähintään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja päivitetään vähintään puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä tai asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat toiveet ja yksilöllinen toimintakyky ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asiakkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän, eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Asiakkaan oikeusturvaan sisältyvät lait palautteen antamisesta palveluiden laadulle määrittää Sosiaalihuollon asiakaslain 4, 7 ja 8 §: n mukaiset oikeudet sekä potilasta koskevat potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3, 5 ja 6 § oikeudet.

Sosiaali- ja potilasiavastaavien yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä eteisaulan seinällä sekä Kodinkansiossa.

Mainiokoti Vihtorissa henkilöstö on saanut koulutusta ikääntyneiden ihmisten arvokkaaseen kohtaamiseen liittyen. Kaikissa kohtaamistilanteissa toisen ihmisen todellisen mielipiteen ja toiveen kuuleminen ei saa estyä kiireen tai toisen ihmisen heikon läsnäolon vuoksi. Kohtaamisen tulee olla tasavertaista. Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveystalveluiden johtava periaate, joka tarkoittaa sitä, että ihmistä tulee hoitaa ja palvella yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Sosiaalipalveluiden “IMOkäsikirjan” on tarkoitus vahvistaa ja arkipäiväistää itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asenteita. Käsikirjan on tarkoitus toimia suunnan näyttävänä asiakirjana, joka varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa oman näköinen elämä yksilöllisen tuen ja avuntarpeesta huolimatta. Henkilöstömme on saanut IMO-koulutusta.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) perusteella työntekijä on velvollinen tekemään 48-49 § mukaan ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen tai muuhun lainvastaisuuteen. Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Mikäli henkilöstö havaitsee tilanteen, jota koskee ilmoitusvelvollisuus, heidän tulee tehdä ilmoitus Mainionetissä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella <https://mehilainen.sharepoint.com/tukipalvelut/laadunhallinta/Sivut/Whistle-blowing---V%C3%A4%C3%A4rink%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx> ja poikkeama ilmoituslomake Mainionetissä.

Tilanteesta on ilmoitettava yksikön johtajalle viipymättä. Mikäli yksikön johtaja ei ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään palvelujohtajalle. Vakavissa tilanteissa tieto menee poikkeamaraportin välityksellä suoraan liiketoimintajohdolle, palvelujohtajalle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja on yhteydessä myös palvelun tilaajatahoon ja tiedottaa heitä tapahtuneesta. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Mainiokoti Vihtorissa tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/ kaltoinkohdelleen asukasta, asia tulee saattaa yksikön johtajan tietoon välittömästi. Asia käsitellään työntekijän kanssa ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (mm. varoitukset ja irtisanominen) Yksikön johtaja keskustelelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia,

asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Läheisten käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen palveluohjaukseen ja asiakkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi, on paikalla lääkäri, palveluohjaaja, vastuuhoitaja tai -ohjaaja ja yksikön johtaja ja muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa. Mikäli yksikön asukas kaltoin kohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoin kohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoin kohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan epäasiallista toimintaa, jossa toista ihmistä kohtaan käyttäydytään väärin ja jolla aiheutetaan toiselle kärsimystä. Se voi olla tahallista tai tahatonta, kertaluontoista tai jatkuva.

Kaltoinkohtelu voi olla:

- henkistä tai fyysistä väkivaltaa,
- hoidon tarpeen laiminlyömistä,
- taloudellista hyväksikäyttöä
- henkilökohtaisten oikeuksien loukkaamista

tai seksuaalista väkivaltaa tai häirintää.

VASTATOIMIEN KIELTO

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen

- työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Vastatoimien kieltä koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen takia, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai valvontaviranomaiseen (Lupa- ja valvontavirasto)

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Vihtorissa jokaiselle asukkaalle laaditaan yksikköön muuttaessa oma yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, johon kirjataan toimenpiteet itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi sekä asukkaan omat toiveet arjelle. Haluamme hyödyntää asukkaan elämän arvoja sekä hänen historiaansa ja eletyn elämän kokemuksia niin että merkityksellinen ja omannäköisen elämän eläminen mahdollistuu. Pyydämme jo tulovaiheessa asukkaalta ja hänen läheiseltään täyttämään Elämänhistoria-lomakkeen, josta saamme elämänarvoja ja historiasta tietoja. Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intymiteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta hänellä on itsemääräämisoikeus ja oikeus kieltäytyä ryhmätoiminnoista ja ulkoilusta. Jokaiselle asukkaalle nimetään myös omahoitaja. Omahoitajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja omaiselle. Hoitajan ja asukkaan välinen vuorovaikutussuhde syvenee ja hoidosta tulee yksilöllisempää. Emme keskustele asukkaan asioista muiden läsnä ollessa tai muiden kuullen. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa mieleisekseen omilla tavaroillaan, jotka tuovat kotoisan olon ja turvallisuuden tunteen.

Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittaminen tulee kysymykseen ainoastaan silloin kun asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden.

Rajoitustoimenpiteiden käytössä noudatetaan vanhuspalvelulain (980/2012) säännöksiä. Vanhuspalvelulain 26 §:n mukaan rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos ne ovat välttämättömiä asiakkaan tai muiden turvallisuuden varmistamiseksi ja lievemmat keinot ovat osoittautuneet riittämättömiksi. Rajoitustoimenpiteistä on tehtävä kirjallinen päätös ja ne on kirjattava asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään/ vähentämään lääkkeettömillä hoitotyönkeinoilla ja hoitajien ammatillisella käyttäytymisellä; kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asukasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Myös omahoitajuuden kehittämisellä pyritään rajoitteiden käytön vähentämiseen, samoin henkilökunnan jatkuvalla ohjauksella ja koulutuksella. Rajoitteita käytetään asukkailla ainoastaan heidän oman turvallisuutensa takaamiseksi. Mainiokoti Vihtorissa rajoitteita käytetään asukkailla ainoastaan heidän oman turvallisuutensa takaamiseksi. Rajoittamiseen on käytössä sängyn laidat ja hygieniahaalarit. Rajoitteista sovitaan hoitavan lääkärin kanssa ja niihin hankitaan kirjallinen päätös, joka on voimassa kolme kuukautta. Henkilökunnan on huolehdittava, että rajoitteiden käytössä noudatetaan ohjeita ja asukasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla yksikön yhteisissä palaverissa sekä säännöllisellä arvioinnilla rajoituksen tarpeesta, mikäli rajoitukselle ei nähdä enää tarvetta, poistetaan se viipymättä. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Läheisiä tiedotetaan lääkärin tekemästä rajoitustoimenpide päätöksestä. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle 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.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Sari Holappa

p. 040-5052160

Rovankatu 1, 94700 Kemi

sari.holappa@mainiokodit.fi

Laphan sosiaaliasiavastaavan ja potilasasiavastaavan yhteystiedot:

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Satu Peurasaari sosiaaliasiavastaava@lapha.fi p. 040 842 3584

Johanna Pikkuaho potilasasiavastaava@lapha.fi p. 040 506 0083

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15 029 505 3050

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

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. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä:

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö

- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), 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.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja
- Kun toimintamalleja muutetaan, käydään ne läpi henkilöstöpalaverissa ja tehdään suunnitelma ja tiedotetaan muutoksesta ja toimintatavoista henkilöstöä. Tietyn seuranta-ajanjakson jälkeen arvioidaan muutosta ja sen vaikuttavuutta. Arvioidaan myös, onko muutos sinällään riittävä vai tulisiko sitä vielä kehittää.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle yksityisen henkilön asioissa on 2 viikkoa.

Viranomaispyynnöissä raportti toimitetaan pyydettyssä ajassa.

VALVONTAVIRANOMAINEN

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV korvaa aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät.

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)
Verkkosivut: www.lvv.fi
Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15
Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi
Päätoimipaikka: Tampere

Asiakkaalla, läheisellä tai henkilöstön jäsenellä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että palveluyksikön toiminnassa on lainvastaisia menettelyjä tai puutteita, joita ei ole korjattu omavalvonnallisin toimin.

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Asiakkaalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tulleen kohdelluksi lainvastaisesti tai perusoikeuksiaan on loukattu.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 4321 (vaihde)

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

Kantelun voi tehdä sähköisesti: www.oikeusasiamies.fi/kantelu

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Vihtorin henkilöstömitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin, henkilökunnan määrä voi vaihdella asukkaiden määrän ja hoidontarpeen mukaan. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen mitoitus on 0,60 henkilöä/asukas. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja yksikön henkilöstö koostuu sopimuksen mukaisista sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista sekä avustavasta henkilökunnasta: kokit, laitoshuoltaja. Yksikönjohtaja ei ole mukana hoitotyössä, vaan toimii hallinnollisena esihenkilönä vastuualueellaan mm. henkilökunnan rekrytointi ja saatavuus sekä muut hallinnolliset tehtävät.

Tiimivastaava on hallinnollisessa työssä osan ajasta yksikön johtajan loman aikana.

Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöressurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti.

Työntekijät ovat suorittaneet B2 suomenkielen testin ja haastatteluvaiheessa asia varmennetaan myös.

Mainiokoti Vihtorin periaatteena on rekrytoida osaavaa, luotettavaa, koulutettua ja empaattista henkilökuntaa. Huomiota kiinnitetään erityisesti geriatriseen osaamiseen. Henkilöstö pääsee vaikuttamaan rekrytointivaiheessa.

Rekrytoinnin yhteydessä tarkistetaan henkilön soveltuvuus haastattelemalla sekä tarkistamalla tarvittavat dokumentit. Myös tartuntatautien mukainen soveltuvuus tarkistetaan. Työterveyshuollon kanssa toteutettavalla yhteistyöllä toteutetaan terveystarkastus ja huumetestaus tarpeen mukaan. Soveltuvuus tarkistetaan Suosikki ja Terhikki rekisteristä. Työntekijän luotettavuutta ja soveltuvuutta arvioidaan säännöllisesti.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille

Mainiokoti Vihtorissa nimetään uudelle työntekijälle perehdyttäjä vuoroihin, mutta perehdytys on koko työyhteisön tehtävä. Käytänteiden muutoksesta tiedotetaan ja järjestetään opastusta henkilöstölle. Perehdytyksen päävastuu on perehtyjällä itsellään. Yksikössä on perehdytyskansio käytössä, yksikön vuorojen tehtävät on kuvattu ja asukkaista on tehtävänhallinnassa kirjaukset asukkaiden toimintakyvystä Domacare mobiilissa. Perehdytystä helpottamaan on käytössä myös paperinen perehdytyslomake.

Kun uusi työntekijä perehdytetään, käydään työntekijän kanssa läpi seuraavat dokumentit:

- sähköinen perehdytysjärjestelmä
- vaitiolovelvollisuus ja tietosuojaohjeistus
- Domacare-asiakastietojärjestelmä
- Mainiokoti Vihtorin tilat sekä arjen käytännöt ja toimintaohjeet
- toimenkuvat
- työvuorokuvaukset
- pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- muut perehdytysohjelman edellyttämät asiat

Yksikön perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Sähköisessä perehdytysohjelmassa työntekijä merkitsee käymänsä perehdytyksen osa-alueet tehdyksi, jolloin suoritukset siirtyvät Workday järjestelmään esihenkilön nähtäväksi.

Uusien työntekijöiden kohdalla on kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen osaamis ja kehittämissuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaan. Täydennys- ja lisäkoulutusta järjestetään tarvittaessa ja se suunnitellaan vuodeksi kerrallaan. Huomio kiinnittyy asukasturvallisuuteen sekä työhyvinvoinnin edistämiseen koulutuksilla.

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. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle-oppimisympäristöstä sekä Workdayn. koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä on myös vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita omalle esihenkilölle. Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain tammikuussa. Yksikön johtajan vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta. Yksikössä kehityskeskustelujen pohjalta nousee koulutustarve. Koulutus tarjonta, johon pyritään, on työntekijöille 3pv / vuosi. Mainiokoti Vihtorissa esihenkilö opastaa koulutuskalenterin käyttöön ja kannustaa työntekijöitä valitsemaan omien mielenkiinnonkohteiden mukaisia koulutuksia. Hyviin ulkopuolisiin koulutuksiin järjestetään mahdollisuus päästä työntekijän oman kiinnostuksen mukaan, kuten mm. ikääntyneiden kohtaamisen koulutus.

Mainiokoti Vihtorissa järjestetään seuraavia koulutuksia säännöllisesti: EA-koulutukset (vähintään 3vuoden välein) lääkehoitokoulutukset (vähintään 5 vuoden välein), RAI-koulutukset, kinestetiikkakoulutukset sekä saattohoitokoulutukset.

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

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin, henkilökunnan määrä voi vaihdella asukkaiden määrän ja hoidontarpeen mukaan. Sijaisia käytetään poissaoloihin ja vuosilomien sijaisuuksiin. Sijaisina käytämme hoitoalan ammattilaisia sekä opiskelijoita. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja

muut yksikön työntekijät auttavat ja neuvovat sijaista tarpeen mukaan. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen. Yksikössä on oma sijaislista puhelinnumeroineen sekä whatsapp-sijaisryhmä ja se koostuu koulutetuista hoitajista sekä hoitoalan opiskelijoista, jotka ovat suorittaneet palveluiden ostajan sopimuksen mukaisen koulutuksen.

Arkisin sijaisen järjestää yksikön johtaja tai tiimivastaava, muuna aikana vuoronvastaava.

Mikäli yksikössä toimii tilapäisesti laillistetun sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelija, tulee hänellä olla suoritettuna vähintään 2/3 opinnoista, toimiessaan sairaanhoitajan sijaisena, opinnot tarkistetaan opintorekisteriotteesta. Sairaanhoitajaopiskelijan toimiessa lähihoitajan sijaisena, tulee hänellä olla suoritettuna vähintään 60ops aivan samoin kuin lähihoitajaopiskelijallakin. Yleisesti opiskelijoiden kohdalla varmistamme riittävän osaamisen toimia meillä sijaisena opintopisteiden lisäksi käytännön työharjoittelujakson yhteydessä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan asioissa hyvinvointialueen yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Lapin hyvinvointialueen ikääntyneiden palvelujen palveluohjaaja ja SAS-työryhmä on mukana palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Yhteistyö muiden palveluja antavien tahojen kanssa on tiivistä. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan annetaan hoitavan tahon lähete. Asiakkaan niin halutessa tai kun asiakas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asu-
mispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asiakkaan mukaan laitetaan aina myös hoitajan lähete, kun hän siirtyy päivystykseen. Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Asukkaan tultua Lapin hyvinvointialueelta saamme pääasiallisesti tietoa puhelimitse.

Mainiokoti Vihtorissa käy säännöllisesti parturi-kampaaja ja jalkahoitaja. Lisäksi teemme yhteistyötä Kemin seurakunnan kanssa, Meillä käy pappi pitämässä asukkaille hartauden kerran kuu-
kaudessa ja tarvittaessa asukkaan luona henkilökohtaisesti. Muita yhteistyökumppaneitamme ovat ammatillisten alojen oppilaitokset sekä asukkaiden mielekästä arkea täydentävät mm. musiikot ja eri yhdistykset.

Asukkaille tehdään vuosittaiset terveystarkastukset ja suun kunnon tarkastukset. Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä hoito- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Asukkaiden kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Lapin hyvinvointialue. Samoin päivystyspalveluista. Yksikönjohtaja pitää kunnan palvelutarpeenarvointi-tiimin ajan tasalla asukasmäärästä ja asukkaiden tilanteesta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Vihtori on 30: n asukkaan hoivakoti. Vihtori on asukkaiden koti ja jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka he saavat sisustaa oman näköisekseen. Yhteiset ruokatilat ja kodin monitoimitila sijaitsevat heti pääoven edessä ja antavat mahdollisuuden monenlaiseen yhdessäoloon ja tekemiseen. Sauna- ja pesutilat sijaitsevat omassa rauhassaan ja niissä peseytyminen sujuu esteettömästi ja hyvin apuvälineidenkin kanssa.

Kaikki Mainiokoti Vihtorin tilat ovat asukkaiden ja heidän läheistensä käytössä kulloisetkin sen hetkiset rajoitukset tartuntatautilanteeseen liittyen huomioon ottaen. Kaikki tilat ovat esteettömiä ja helppokulkuisia. Viihtyisyyttä ja kodikkuutta on lisätty sisustuselementeillä ja viherkasveilla. Takapiha on viihtyisä ja turvallinen ulkoiluun. Tupakoiville asukkaille on järjestetty tupakointipaikka Vihtorin takapihalle. Kontinenssitilanteet säilytetään asukkaan huoneen kaapeissa ja yhteisessä varastossa.

Mainiokoti Vihtorissa terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastusharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilöstölle säännöllisesti. Vihtorissa on käytössä väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden varalle toimintaohje. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niistä vastaa esihenkilö. Mainiokoti Vihtorin pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys löytyvät yksikön nettisivuilta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Vihtorissa on sähköiset lukitukset ja kulunvalvonta kaikissa muissa ovissa paitsi teknisten tilojen ovissa. Lukitukset aukeavat kulunvalvontalätkällä tai palotilanteessa automaattisesti. Kodin pääovella ja lääkkeenjakohuoneessa on tallentava kameravalvonta. Hoitaja pystyy avaamaan puhelimellaan puheyhteyden ulko-oven ovihälyttimeen. Mainiokoti Vihtorissa on, automaattinen paloilmoinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä. Käytössämme on myös Securitaksen vartiointijärjestelmä, jolla hoitaja saa tarvittaessa yhteyden vartijoihin, vartija käy myös kerran yövuoron aikana tarkistuskäynnillä Vihtorissa.

Asiakkaiden käytössä on 9solutions paikantava hoitajakutsujärjestelmä. Asiakkailla on ranneke, jolla he voivat hälyttää apua. Hälytys ohjautuu henkilökunnan puhelimeen. Hälytyksestä hoitaja kuulee ja näkee heti puhelimesta keneltä asukkaalta hälytys tulee. Asukkaalla voi olla myös tarpeen mukaan liiketunnistin käytössä, siitä hälytykset tulevat myös henkilökunnan puhelimiin.

Kutsulaitteet testataan säännönmukaisesti viikottain ja testaus dokumentoidaan ja tehdään tarvittavat jatkotoimet. Lisäksi kutsulaitteiden toimivuutta tarkkaillaan päivittäisessä hoitotyössä.

Laitteet tallennetaan Spotilla-laiterekisteriin Apuvälineet hankitaan yhteistyössä kunnan apuvälinelainaamon kanssa tai hankitaan yksikön omaan käyttöön. Käytännössä omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan, fysioterapeutin ja yksikön esimiehen kanssa huolehtii asukkaan asianmukaisten apuvälineiden saannista ja auttaa ja opastaa tarvittaessa omaisia ja läheisiä asiassa. Käytön opastusta saadaan apuvälineitä toimittavalta taholta sekä fysioterapeutilta. Laite- ja välinerekisteri kirjataan ja pidetään ajan tasalla. Rekisterissä on maininta suositeltavista huoltoväliajoista ja niitä seurataan sekä tarvittavat laitteet kalibroidaan asianmukaisesti.

Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laitteiden huollosta syntyvät dokumentit arkistoidaan. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterекisteriin ja tarralla myös itse laitteeseen. Yksikössä on nimetty laitevastaava, joka huolehtii yhdessä yksikön esimiehen ja työsuojeluvaltuutetun kanssa työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteiden huolloista. Apuvälineiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan apuvälineen käyttöohjeiden mukainen käyttö. Laitevastaava huolehtii yksikössä siitä, että jokainen työntekijä tietää, mistä

käyttöohjeet löytyvät. Toimittajalta pyydetään valmistajan tekemä laitteen pikakäyttöohje, joka säilytetään välittömästi laitteen yhteydessä. Yksikön johtajan tehtävä on varmistaa ja seurata, että työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen. Laitenäytöt dokumentoidaan Moodleen työntekijäkohtaisesti.

Mainiokoti Vihtorissa terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Lupa- ja Valvontaviranomaisen määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaan.

Jos lääkinnällistä laitetta käytettäessä syntyy vaaratilanne, on siitä ilmoitettava heti eteenpäin. Välittömästi vaaratilanteen tapahduttua on kuitenkin ensimmäiseksi estettävä tai rajattava henkilövahingot ja poistettava vaaratilanteessa ollut laite ja merkittävä se siten, ettei sitä oteta uudelleen käyttöön ennen vaaratilanteen selvittämistä.

Vaaratilanteista ilmoittaminen

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen **JA** jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä

Vaaratilanneilmoitusmenettely on olennainen laiteturvallisuutta edistävä tekijä ja sen tarkoituksena on mahdollistaa nopea ja tehokas reagointi laitteisiin liittyviin ongelmiin. Huomaa, että ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite.

Säteilyn käyttöön liittyvästä vaaratilanteista tulee ilmoittaa säteilyturvallisuusvastaavalle, joka ilmoittaa tiedon Säteilyturvallisuuskeskukseen.

Ilmoittamisen määräajat

- Vakava uhka kansanterveydelle on ilmoitettava välittömästi ja viimeistään kahden vuorokauden kuluttua siitä, kun vaaratilanne on havaittu tai siitä saatu tieto.
- Kuolemantapaukset ja vakavat vaaratilanteet on ilmoitettava viimeistään 10 vuorokauden kuluttua siitä, kun vaaratilanne on havaittu tai siitä saatu tieto.
- Vaaratilanteet ja odotettavissa olevat sivuvaikutukset on ilmoitettava viimeistään 30 vuorokauden kuluttua siitä, kun vaaratilanne on havaittu tai siitä saatu tieto.

Mikäli vaaratilanne tapahtuu, toimi seuraavasti:

Sosiaalipalvelut:

- Tee tapahtumasta heti poikkeamailmoitus ja valitse tapahtumatyypiksi "Laite tai sen käyttö"
- Täytä avautuvaan lomakkeeseen tapahtumapäivä, määritä tapahtuman vakavuus, kuvaa tapahtunut, määritä "Laite tai käyttö"-kohtaan mikä poikkeaman aiheutti ja pohdi ennaltaehkäisevää toimenpidettä
- Mikäli tapatuma edellyttää Fimean vaaratilannelomakkeen täyttämistä, pääset täyttämään lomakkeen kohdasta "Täytä Fimean vaaratilannelomake".
- Täytä Fimean vaaratilanneilmoitus ja tallenna se itsellesi. Tämän jälkeen lähetä Fimean vaaratilanneilmoitus sähköpostitse osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi
- Vaaratilanneilmoituksen voi tehdä myös [Fimean sivuilta](#). Sivuilla voi tehdä joko sähköisen ilmoituksen tai tulostaa vaaratilanneilmoituslomakkeen.
- Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse numeroon 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.
- **Vaaratilanteesta on ilmoitettava myös valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle.**

Ilmoitus tulee tehdä myös asukas- ja potilastietojärjestelmissä havaituista virheistä.

Laitteen valmistajalle ilmoittaminen:

- Kun lääkinnälliseen laitteeseen liittyvä vaaratilanne tapahtuu, siitä on ilmoitettava Fimean lisäksi myös valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle.
- Ilmoituksen tekee joko poikkeaman havainnut henkilö tai esihenkilö.
- Valmistajan vastuulla on selvittää vaaratilanteen syy
- Tämän vuoksi on tärkeää, että valmistaja saa tapahtumassa olleen laitteen tai laitteen tallentuneet tiedot tutkittavaksi
- Valmistaja voi tapahtuman syyn selvittämiseksi kysyä käyttäjältä lisätietoja
- Valmistajan, valtuutetun edustajan, maahantuojan tai jakelijan tiedot yleensä löytyvät laitteen käyttöohjeesta. Tarvittaessa voit tiedustella yhteystietoja myös hankinnat@mehilainen.fi.

Vaaratilanteessa olleen lääkinnällisen laitteen käsittely

Vaaratilanteessa mukana ollut laite tai laitteeseen tallentuneet tiedot tulee saattaa valmistajalle tutkittavaksi vaaratilanteen syyn selvittämiseksi. Ennen laitteen korjaamista tulee olla yhteydessä laitteen toimittajaan tai valmistajaan laitteen tutkimusten turvaamiseksi. Laitteen valmistaja voi asettaa laitteelle esimerkiksi käyttökiellon. Laitteen toimittajalta saa myös tarvittavat ohjeet vaaratilanteessa olevan laitteen lähettämiseksi tutkittavaksi. Mikäli vaaratilanteessa ollut kertakäyttöinen laite on hävitetty, tulee vastaavan valmistuserän käyttämättömiä laitteita ottaa talteen valmistajan tutkimuksia varten.

Yksikön tulee riskiperusteisesti arvioida, mielellään yhdessä valmistajan kanssa, poistetaanko vaaratilanteessa ollut laite käytöstä vai voidaanko sen käyttöä jatkaa turvallisesti. Jos yksikkö päätyy riskiperusteisessa arviossa laitteen käytön jatkamiseen, laitteen käytölle ja käytön seurantaan tulee laatia menettelytavat, ettei tapahtunut vaaratilanne toistu.

Riskiperusteisen arvion tekee yksikössä joko vastuulääkäri tai muu lääkinnällisistä laitteista ymmärtävä vastuuhenkilö. Riskiarviossa voi käyttää esimerkiksi seuraavaa mallia apuna:

1. Laitteen käytöstä aiheutuvien riskien tunnistaminen
2. Tunnistettujen riskien käsitteleminen
3. Päätös käytön jatkamisesta ja seurannasta tai laitteen käytöstä poistosta
4. Toimenpiteiden vastuutus ja toimeenpano: laitteen käytön ohjeistaminen jatkossa tai laitteen poistaminen käytöstä.
5. Päätettyjen toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Mainiokoti Vihtorin laitevastaava Sylvi Åkerman sylvi.akerman@mainiokodit.fi

Mainiokoti Vihtorissa on käytössä ajantasainen mobiilikirjaus. Hoitajille on hankittu mobiililaitteita, joilla kirjaaminen onnistuu vuoron aikana asukastyön lomassa. Puhelimet annetaan seuraavalle vuorolle, jolloin oma kirjaaminen pitää olla tehtynä. Mainiokotien omavalvontakyselyssä seurataan mm. sitä, että jokaiselle asukkaalle tulee kirjaus jokaisesta vuorosta. Yksikön jokainen työntekijä on suorittanut Mehiläisen tietoturvatentin.

KAMERAVALVONTA JA TIETOSUOJA

Mainiokoti Vihtorissa on tallentava kameravalvonta kodin pääovella ja lääkkeenjakohuoneessa. Kameravalvonnan tarkoituksena on turvata asukkaiden ja henkilöstön turvallisuus sekä omaisuuden suoja. Kameravalvonta perustuu oikeutettuun etuun ja sen avulla pyritään ehkäisemään ja selvittämään mahdollisia turvallisuusriskejä ja rikoksia.

Kameravalvonnasta tiedotetaan selkeästi kyltein valvottavilla alueilla. Tallenteita säilytetään rajatun ajan, enintään 180vrk:tta, jonka jälkeen ne poistetaan automaattisesti. Tallenteisiin on pääsy vain rajatulla ja nimetyllä henkilöstöllä, jolla on siihen työtehtäviensä puolesta perusteltu tarve. Pääsyä lokitetaan ja valvotaan säännöllisesti.

Kameravalvontaa ei ole asukkaiden yksityisissä tiloissa, kuten asuinhuoneissa, wc- tai pesutiloissa, jotta asukkaiden yksityisyyden suoja varmistetaan. Rekisteriseloste on saatavilla yksikön viranomaiskansiossa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Lääkehoidosta vastaa kokonaisuudessaan lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhteistyössä lääkärin ja yksikön johtajan kanssa. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkehoitovastaava:

Sairanhoitaja Jenni Saukkoriipi (jenni.saukkoriipi@mainiokodit.fi)

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys on osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Yksikön johtaja antaa työntekijöille tunnukset Domacareen ja huolehtii myös niiden poistamisesta. Kunnan kautta sijoitetuille asiakkaille kunta toimii rekisterinpitäjänä ja yksityisille asiakkaille Mehiläinen. Palvelun päätyttyä asiakkaan tiedot toimitetaan palvelusopimuksen kuvatulla tavalla asiakkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun.

Yksikön johtajan ja kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata yksikössä asiakaskirjausten laatua ja riittävyyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista. Väärinkäytöstä epäiltäessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Mainiokoti Vihtorissa toteutetaan jatkuvaa kirjaamista vuoron aikana ja vuoron päätteeksi vielä, jos tarve vaatii. Yksikön johtaja, kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja johtoryhmä seuraa ajantasaisen kirjauksen toteutumista

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Vihtorin asukkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen asukaskokouksissa, jotka toteutuvat viikoittain. Kerran kuukaudessa myös läheisillä on mahdollisuus osallistua asukaskokoukseen. Asukkaiden omaiset voivat nimellään tai nimettömästi tuoda esiin epäkohtia, kehittämisajatuksia sekä toiminnan sujuvuuteen vaikuttavia ehdotuksia. Ehdotukset käsitellään viikkopalavereissa, joiden pohjalta voidaan toimintaa muuttaa. Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Lisäksi keräämme palautetta läheisiltä kerran vuodessa toteutettavalla läheistyytyväisyyskyselyllä, jonka pohjalta kehitämme toimintaamme. Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden toiminnallisuuden kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Asukaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan kvartaaleittain. Muut palautteet käsitellään yksikön ohjausryhmässä ja sovitut toimenpiteet kirjataan muihin ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain.

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

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Vihtorin yksikön johtajan tehtäviin kuuluu huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä niin että kaikilla työntekijöillä on riittävästi tietoa riskienhallinnasta ja turvallisuudesta. Yrityksen johto vastaa siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on riittävästi voimavaroja. Koko henkilöstön vastuulla on myönteisen ilmapiirin luominen turvallisuusasioihin ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja vastuu ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista sekä sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla riskejä voidaan hallita. Yksikön työsuojeluvaltuutetun vastuulla on tehdä yhdessä henkilökunnan kanssa vaarojen arviointi säännöllisesti.

Yksikön työsuojeluvaltuutettuna toimii sosionomi Päivi Posti-Ohtamaa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

- Palo- ja pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys on hyväksytetty pelastusviranomaisilla ja elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma terveystieteellisellä.
- Teemme vuosittain työsuojelulain mukaisen riskien arvioinnin, johon on yhdistetty asiakkaaseen kohdistuvien riskien arviointi. Mainiokoti Vihtorissa tehdään 3 kk:n välein turvallisuuskävely, jossa henkilökunta yhdessä arvioi korjausta vaativia asioita ja turvallisuutta. Toimitamme myös säännöllisesti toimitilatarkastuksen yhdessä kiinteistöhuollon ja kiinteistön omistajan kanssa.
- Henkilöstöön liittyvät riskit, kuten sairauspoissaolojen sijaistus, on järjestetty niin että saamme tarvittaessa omista, vakituisista sijaisista työntekijän.
- Palo- ja pelastusharjoitukset pidetään joka vuosi.
- Palotarkastukset pidetään vuosittain, jolloin tarkastetaan kaikki palo- ja pelastussuunnitelman ajantasaisuus sekä toimitilojen kunto. Tarkastuksissa on aina mukana kiinteistöhuollon edustaja ja havaitut poikkeamat korjataan viiveettä.

- Toimitiloja tarkastetaan säännöllisesti henkilökunnan ja kiinteistöhuollon toimesta.
- Ryhmäkotien yleiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä.
- Asukkaiden lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja käytössä on kaksoistarkistus. Käytössämme on asukaskohtainen lääkkeiden annosjakelu, joka lisää lääkehoidon turvallisuutta (jakovirhe-riskit vähenevät).
- Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa. Kaikista käytettävissä olevista kemikaaleista on kattava ohjeistus ja tuotekortti
- Poikkeustilanteisiin kuten sähkökatkoihin olemme varanneet taskulamppuja, joiden sijainti on merkitty niiden säilytyspaikkaan. Perehdytyksessä käymme läpi myös poikkeustilanteissa toimimisen.
- Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja perehtyjälle nimetään perehdytyksen vastuuhenkilö. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta muun muassa paloturvallisuuteen sekä ensiapuun liittyen.

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he havaitsevat tehtävässään epäkohtia tai ilmeisiä uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Yksikössä korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä henkilöstön ja tarvittaessa muun tahon mm. laatutiimin, lääkärin, läheisen kanssa keskustellen. Laatupoikkeamien, läheltä piti - tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteiden ja haittatapahtumien jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa poikkeamaan johtaneet tekijät ja tätä kautta toimintatapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset ja työohjeet. Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon.

Poikkeamiin ja läheltä piti- tapahtumiin reagoidaan viiveettä. Poikkeamien käsittelyn jälkeen asiaa seurataan ja seuranta kirjataan seuraaviin viikkokokousmuistioihin. Mikäli poikkeamasta aiheutuu muutoksia toimintaamme, tiedotamme muutoksista henkilökuntaa. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja, tiiminvastaava sekä myös työsuojeluvaltuutettu työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.



Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti, myös tapahtumat, joissa ei ole toimittu sovitun mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yksikön johtajan tai tiiminvastaavan johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Yksikön johtaja ilmoittaa hyvinvointialueen yhdyshenkilölle tapahtuneesta epäkohdasta. Mainiokoti Vihtorissa poikkeamailmoitus käsitellään poikkeaman riskin mukaisesti. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti viikottain pidettävässä henkilöstöpalaverissa. Palaverimuistioon merkitään käsitellyt poikkeamat ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Alempien tasojen poikkeamien käsittely on tärkeää toistuvien poikkeamien löytämiseksi ja korjaavien toimenpiteiden tekemiseksi. Vakavaksi arvioituista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti-ilmoitukset yksikön johtajalle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle sekä laatu- ja palvelupäällikölle. Vakavien

tasojen poikkeamat tulee käsitellä yksikössä välittömästi ja tarvittaessa tehdä toimenpiteet prosessin korjaamiseksi viipymättä. Kun tason 4 tai 5- poikkeama on käsitelty, laatupäällikkö tarkistaa toimenpiteet ja antaa tarvittaessa lisäohjeita. Vakavuusluoka 1-3 poikkeamat käsitellään yksikössä Kaikki 10 päivän sisällä tulleet poikkeamat käsitellään yksikön palaverissa. Palvelulinjojen laatupalavereissa käydään läpi vakavat poikkeamat kuukausittain konsernin tarkastuslautakunnalle raportoidaan vakavimmista poikkeamista kvartaaleittain.

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

Mainiokoti Vihtorissa käsitellään poikkeamia henkilöstöpalavereissa ja pohditaan yhdessä, kuinka minkäkin poikkeaman kohdalla toimitaan, jotta vältytään samoilta poikkeamilta. Palaverimuistioon kirjataan käsitellyt poikkeamat ja mitä asiassa on sovittu. Sovitaan seuranta-aika ja palataan asiaan joko seuranta-ajan lopulla tai tarvittaessa jo aikaisemmin. Sekä tiedotetaan poikkeamista ja päätöksistä tarvittavia tahoja mm. palvelujohtajaa, työsuojeluvaltuutettua, liiketoimintajohtajaa, henkilöstöä sekä Lapin hyvinvointialuetta. Poikkeamien käsittelyssä on tärkeää huomioida myös mahdolliset läheltäpiti-tilanteet, jotta niitä osattaisiin ennaltaehkäistä jatkossa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Toiminnassa tärkeää on ohjeistaa Vihtorin henkilökuntaa miettimään turvallisuusasioita osaksi jokaista työvuoroa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa mahdollisista vaaroista, mutta myös sitoutua toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Hoivahenkilöstön mitoitusta seurataan päivittäin, sekä seurannassa varmistetaan, että jokaisessa vuorossa on riittävästi osaamista. Poissaoloihin hankitaan sijaiset huomioiden asukasmäärä yksikössä. Jos henkilöstömitoitus ei vuorossa täyty, yksikössä suunnitellaan arjen toteutus tilanteen mukaan, huomioiden yksilöllinen hoiva ja asukasturvallisuus. Power Bi raportointi työkalun avulla yksikön johtajalla on käytössä ajantasaisia seurantaraportteja riskienhallinnan seurantaan liittyen.

Sosiaalihoitolain (1301/2014) perusteella työntekijä on velvollinen tekemään 48-49 § mukaan ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen tai muuhun lainvastaisuuteen. Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Mikäli henkilöstö havaitsee tilanteen, jota koskee ilmoitusvelvollisuus, heidän tulee tehdä ilmoitus Mainionetissä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella. Tilanteesta on ilmoitettava yksikön johtajalle viipymättä. Mikäli yksikön johtaja ei ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään palvelujohtajalle. Vakavissa tilanteissa tieto menee poikkeamaraportin välityksellä suoraan liiketoimintajohtolle, palvelujohtajalle ja laatutiimille. Yksikön johtaja on yhteydessä myös palvelun tilaajatahoon ja tiedottaa heitä tapahtuneesta.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Oulun Hansa-apteekki, lääkkeiden annosjakelu
Syväkankaan sivuapteekki, asukkaiden lääkkeet
9Solutions Oy, Hoitajakutsujärjestelmä, myös huolto
Pesulapalvelut, Comforta Oy
Kespro, ruokatarvikkeet
Pamark Oy, siivous ja hoitotarvikkeet
Lyreco, toimistotarvikkeet
Medanta, työvaatteet
Berner Oy, apuvälineet
Lojer Oy, Hoivasängyt ja huolto
Pelsu Pelastusuunnitelma Oy, pelastussuunnitelma
Invian Oy, DomaCare- tiedonhallintajärjestelmä
Kiinteistöhuolto, Luotea Oy
Jätehuolto, Lassila-Tikanoja Oy
Vaihtomatot, Lindström Oy

Yksikkö seuraa toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö tois-

tuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Sosiaali- ja terveydenhuollon perustana ovat hyvin toimivat normaaliolojen palvelut. Niihin tukeutuu toiminnan jatkuvuus myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Sosiaali- ja terveystalvueluita tuottavan organisaation yhtenä keskeisenä strategisena tavoitteena tulee olla palveluiden korkea luotettavuus sekä toimintavarmuus. Tämä edellyttää organisaation johdon sitoutumista varautumisen ja toiminnan jatkuvuuden kehittämiseen, koko henkilöstön osallistumista varautumisen toteuttamiseen sekä jatkuvaa oppimista ja joustavuutta.

Lainsäädäntö edellyttää, että viranomaiset varautuvat valmiussuunnitelmin sekä muilla toimenpiteillä normaaliolojen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma tällaisten tilanteiden varalle. Yksikkömme valmiussuunnitelma löytyy Pelsu verkkopalvelusta ja lisäksi PDF- versio on tallennettu Mainionettiin yksikön Turvallisuuskansioon, sekä tulostettuna sähkökatkojen varalle Turvallisuuskansiosta ja on henkilöstön tietoisuudessa.

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Valmiuslain (1552/2011 mukaan meidän tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtävien mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Suunnitelmaan on kirjattu, kuinka olemme eri tilanteisiin varautuneet ja toimintaohjeet niiden sat-
tuessa.

Varautumista edellytetään:

Häiriötilanteissa, kuten poikkeukselliset sääolot, luonnonkatastrofit, onnettomuudet, sähkö-,
lämpö- ja vesikatkokset, henkilöstön poissaolot, lakkotilanteet, häiriöt tieturvallisuudessa, tavano-
maiset tartuntatautiepidemiat tms.

Poikkeusoloissa, kuten sota, sodan uhka, suuronnettomuus, valmiuslain mukainen tartuntatauti
tms. jotka valmiuslain mukaan julistetaan.

Jatkuvuuden hallinnan yksi tärkeimmistä tavoitteista on suojella organisaatiota säilyttämällä
toimintakyky ja samaan aikaan minimoida häiriötekijöiden negatiiviset vaikutukset. Varau-
tumisen ja jatkuvuudenhallinnan yhteisenä tavoitteena on saavuttaa valmius, jolla kykenemme
ehkäisemään uhkia sekä reagoimaan tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti uhkatilanteisiin, joita
toimintaympäristössä ja toiminnassa esiintyy.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Tarvittaessa voidaan konsultoida laatutiimiä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Vihtorin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Mainiokoti Vihtorin kodin kansiossa kodin eteisissä ja Mainiokoti Vihtorin sivuilla internetissä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kemi 26.2.2026

Allekirjoitus

Sari Holappa

Sari Holappa