



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI SIIRI

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	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	4
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	5
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	6
2.4 Muistutusten käsittely	7
2.5 Henkilöstö	8
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	10
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	10
2.8 Toimitilat ja välineet.....	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	11
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	12
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	14
2.13 Valvontaviranomainen ja eduskunnan oikeusasiamies.....	14
2.14 Eduskunnan oikeusasiamies	15
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	16

3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	16
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	17
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	18
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	18
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	19
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	20
4.1	Toimeenpano	20
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	20

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pohjois-Suomen palvelujohtaja Sinikka Sirviö p. 040- 520 06211 sinikka.sirvio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Siiri	Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Emilia Ristikaarto	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-849 4348 emilia.ristikaarto@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kehätie 2	Postinumero ja toimipaikka 90940 Jääli
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ikääntyneille	Asiakaspaikkamäärä 30
Miten palveluja tuotetaan: Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava, yksityiset palveluntuottajat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Puhelinaika ma-pe 9-11 puh, 08-6690600

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 22.11.2014	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen ikääntyneille
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Siiri on turvallinen ja lämminhenkinen koti ikääntyneelle. Tarjoamme ympärivuorokautista huolenpitoa ikäihmisille, kun he eivät enää selviydy päivittäisistä toimista kotonaan. Meiltä löytyy koti 30 asukkaalle. Meille voi tulla Oulun kaupungin myöntämällä palvelusetelillä tai itsemaksavana, huolehdimme asukkaasta, kuin omasta läheisestämme.

Mainiokoti Siiri sijaitsee rauhallisella asuinalueella Oulun Jäälissä. Pihalle saapuessasi huomaat, että Siirin sijainti ja ympäristö mahdollistavat luonnossa liikkumisen ja turvalliset kävelyreitit alkavat omalta aidatulta pihalta. Astuessasi sisälle Mainiokoti Siiriin, voit aistia lämminhenkisen sekä viihtyisän kodin, joka on jaettu kolmeen pienempään ryhmäkotiin. Näet, että toimintaamme ohjaa asiakaslähtöinen ja kunnioittava asenne asukkaitamme kohtaan. Meillä muun muassa askarrellaan, lauletaan, nautitaan vierailevista esiintyjistä ja tärkeitä hetkiä juhlistamme herkullisilla täytekuilla. Sunnuntaisin annetaan päätösvalta asukkaille, sillä asukkaidemme mielipiteet ovat tärkeitä ja tahdomme, että asukkaat tulevat kuulluksi. Omaiset ja muut läheiset ovat aina lämpimästi tervetulleita arkeemme ja juhlaamme.

Asiakkaidemme hyvän hoidon ja huolenpidon lisäksi voit havaita, että Siirissä työskentelee ammattitaitoinen ja moniammatillinen, välittävä henkilökunta. Korviisi kantautuu huumorilla höystetty iloinen puheensorina sekä lempeä nauru, joka näkyy tasa-arvoisen ja avoimen henkilökuntamme päivittäisessä työskentelyssä. Tasa-arvo, huumorintaju sekä avoimuus ovat työntekijöidemme vahvuuksia. Arvostamme toisiamme ja tarvitsemme kaikkia toimintamme ylläpitämiseen, haluamme pitää huolta asukkaistamme sekä toisistamme.

Mainiokoti Siirissä olemme sitä mieltä, että emme voi nuorentaa emmekä parantaa asukkaitamme, mutta voimme tehdä heidän arjestaan arvokkaan, iloisen ja omannäköisen. Uskomme, että nauru on paras lääke ja meillä on resepti siihen! Tervetuloa, meillä jokainen päivä on Mainio!

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Toimintaamme ohjaavat monet lait ja säädökset: Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) sekä Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta.

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä.

Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

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

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

Mainiokoti Siirin asukkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen viikottaisissa asukaskokouksissa. Asukkaiden omaiset voivat nimellään tai nimettömästi tuoda esiin epäkohtia, kehittämisajatuksia sekä toiminnan sujuvuuteen vaikuttavia ehdotuksia. Ehdotukset käsitellään viikkopalaverissa ja siltä pohjalta voidaan toimintaa muuttaa. Mainiokoti Siirissä pidetään vähintään kahdesti vuodessa omaisille ja asukkaille yhteisiä tapahtumia. Omaisilta saatu suora palaute (sähköpostilla tai puhelimitse) toiminnasta käsitellään heti ja vastaus annetaan mahdollisimman pian.

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

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtajan tukena toimii palvelujohtaja ja tiimivastaava. Lisäksi yksikössä on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, hygieniasta vastaava sairaanhoitaja, työsuojeluvaltuutettu, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava ja laitevastaava.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Siiriin asukkaat siirtyvät pääosin Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluohjauksen kautta, jossa tehdään jo palvelutarpeen arviointia. Yksikössä palvelutarpeen arviointia jatketaan tutustumiskäynnillä ja sittemmin palvelutarvetta arvioidaan ja toteutetaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman ja RAI-arvion kautta. Hoito- ja

palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa muutosta ja päivitetään puolivuositain ja aina tilanteen muuttuessa. Suunnitelman laadintaan osallistuvat asukas, omahoitaja, sairaanhoitaja sekä mahdollisesti läheinen. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.

Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Hoitohenkilökunta näkee yksittäiset RAI-arvion perusteella tehdyt tavoitteet asukastietojärjestelmän DomaCaren etusivulla ja tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Arvioinnissa käytämme erilaisia mittareita, mm. RAI, MMSE, MNA, BMI, paino, elämänkaarilomake ja muita asukkaalle soveltuvia ja tilaajan kanssa sovittuja arviointimittareita. Myös haastattelut ja havainnoinnit ovat osa arvioinnin tekemisessä. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa tai asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Vastuu päivittämisestä on omahoitajalla. Samassa yhteydessä asukkaalle tehdään Rai-arviointi.

Mainiokoti Siirissä varmistetaan perehdytyksellä ja avoimella keskustelulla, että jokainen hoitaja tuntee hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti. Hyvä perehdytys on osana varmistamassa jokaisen hoitajan tietämystä asukkaiden hoitoa ja kuntoutumista kohtaan. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, jonka tehtävänä on laatia ja päivittää hoito- ja kuntoutussuunnitelma sekä tiedottaa suunnitelman sisältö muillekin hoitajille.

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot ovat nähtävissä jokaisen ryhmäkodin kodinkansiossa sekä eteisen seinällä. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjatukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan. Kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan, ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi yksikönjohtajalle. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista. Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy tiettyyn hoitajaan, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (mm. varoitukset, irtisanominen). Jos väkivallan uhkaa aiheuttaa toinen

asukas, huolehditaan turvallisuusseikoista. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että välittää asukkaan hoitoon tai vointiin liittyvän tiedon eteenpäin työyhteisössä. Asukkaiden väliset ristiriitatilanteet hoitajat kirjaavat ja keskustelevat tarvittaessa läheisen kanssa.

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Tapahtunut informoidaan palveluntilaajalle. Työntekijän ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta pykälät 29 §, 30 §.

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 johdosta, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai valvontaviranomaiseen (Lupa- ja valvontavirasto).

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa laatiessa uudelta asiakkaalta saadaan tietoa hänen tavoista ja tottumuksista sekä samalla kuullaan hänen toiveensa hoitoon ja hoivaan liittyvissä päätöksissä. Asukkaat saavat itse sisustaa oman huoneensa mieleisellään tavalla. Asiakkaan päivittäisten toimien aikana kysytään hänen mielipiteensä esimerkiksi vaatteiden valintaan sekä päivätoimintaan osallistumisessa. Itsemääräämisoikeuden käsikirjasta on saatavilla lisätietoa ja se löytyy yksikön omista tiedostoista, itsemääräämisoikeuskansiosta.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on koko toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. 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 viranomaisien kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Itsemääräämisoikeutta vahvistavia käytäntöjä ovat asukkaiden aito ja arvostava kohtaaminen. Vuorovaikutukseen on varattava riittävästi aikaa. Tarvittaessa mietitään, milloin asukkaalla on paras aika ottaa kantaa asiaan ja asiaan palataan uudestaan silloin. Ennakointi on tärkeää, nopeat tilanteet usein heikentävät itsemääräämisoikeutta ja valmiuksia päätöksentekoon. Usein itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan silloin, kun asukas käyttäytyy haastavasti. Silloin on tärkeää pohtia, millaisista asioista henkilö kuormittuu, miten kuormitusta aiheuttavia tekijöitä voidaan poistaa ja miten kuormitusta voidaan purkaa. Hoitajille järjestetään lisäkoulutusta muistisairaiden hoitoon ja kohtaamiseen. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittaminen tulee kysymykseen ainoastaan silloin, kun asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden sekä jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään/ vähentämään lääkkeettömillä hoitotyönkeinoilla ja hoitajien ammatillisella käyttäytymisellä; kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asukasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Tarvittaessa asukkaan valvontaa lisätään. Myös omahoitajuuden kehittämällä pyritään rajoitteiden käytön vähentämiseen, samoin henkilökunnan jatkuvalla ohjauksella ja koulutuksella. Rajoitteet, joita käytetään ovat esim. turvavyö pyörätuolissa tai laidat vuoteessa, joilla estetään esim. asukkaan kaatuminen ja putoaminen. Henkilökunnan on huolehdittava, että rajoitteita käytetään ohjeita noudattaen ja asukasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla yksikön yhteisissä palaverissa sekä säännöllisellä arvioinnilla rajoituksen tarpeesta.

Viikkopalaverissa keskustellaan hyvistä käytännöistä, kunkin asukkaan kohdalla. Näin pyritään vähentämään rajoitteiden käyttöä. Rajoitteista sovitaan hoitavan lääkärin kanssa ja niihin hankitaan kirjallinen lupa, joka on voimassa korkeintaan 3kk kerrallaan. Rajoitteiden käytöstä tehdyt päätökset kirjataan DomaCare – asukastietojärjestelmään asukkaan tietoihin. Ennen rajoitustoimenpiteen käyttöönottamista asiasta informoidaan asukkaan läheistä. Rajoitustoimenpidettä käytettäessä perustelut kirjataan asukkaan tietoihin ja rajoitustoimenpiteen tarvetta arvioidaan jokaisen käytön yhteydessä. Rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätöntä. Asukkaan vointia seurataan tarkoin rajoitustoimenpiteen aikana.

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.

Yksikönjohtaja vastaa palautteen käsittelemisestä, siihen vastaamisesta ja toiminnan muutoksista. Hän käsittelee muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset yhdessä palvelujohtajan kanssa. Kirjalliseen palautteeseen vastataan kirjallisesti ja suulliset palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa sekä kirjataan muistioon, tarvittaessa niihinkin laaditaan kirjallinen vastaus. Käsitellyt palautteet käydään läpi viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa, joissa yhdessä pohditaan tarvittavia toimenpiteitä.

Muistutuksen vastaanottaja:

Mainiokoti Siirin yksikönjohtaja Emilia Ristikaarto

emilia.ristikaarto@mainiokodit.fi

puh. 040-849 4348.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Siirin henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on vanhuspalvelulaki ja/tai toimilupa sekä asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja – rakenne. Mainiokoti Siirin työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikönjohtaja. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, geronomi, sosionomi, lähihoitajia, hoiva-avustajia sekä tukityöntekijöitä. Hoitotyön mitoituksessa huomioidaan asukasmäärä ja asukkaiden toimintakyky.

Mainiokoti Siirissä sijaista käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa, asukashoidon niin vaatiessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä. Mainiokoti Siirin yksikönjohtaja ja mahdollisesti tiimivastaava sekä 1-2 työntekijää haastattelevat työntekijäehdokkaat ja tekevät päätökset valinnoista. Mainiokoti Siirissä käytetään myös tuntityötä tekeviä sijaisia lyhyisiin poissaoloihin. Mainiokoti Siirissä pidetään sijaislistaa ja sijaisten Whatsapp-ryhmää on ajan tasalla, sekä rekrytoidaan koko ajan uusia sijaisia. Käytämme myös henkilöstövuokrausyrityksiä Aarnia ja Sijaiset.fi. Tukitoimissa toimivien työntekijöiden poissaoloihin hankitaan sijainen. Mainiokoti Siirissä on oma whatsapp-ryhmä avustaviin töihin.

Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä (Suosikki/Terhikki). Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työläinsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä

rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Rekrytointiprosessin aikana kuvataan haastateltavalle mahdollisimman tarkoin työ kodissa ja tunnustellaan miten haastateltava siihen sopeutuisi. Aikaisemmat työkokemukset antavat osviittaa soveltuvuudesta.

Työntekijän valinnan viimekädessä tekee yksikönjohtaja. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Opiskelijoilta katsotaan opintosuoritukset. Sairaanhoidajan tehtävässä voi työskennellä opiskelija, suoritettuaan kaksi kolmasosaa sairaanhoidajan koulutukseen kuuluvista opinnoista. Yksikönjohtaja arvioi, onko opiskelijalla suoritettujen opintojen perusteella riittävät edellytykset tehtävän hoitamiseen. Opiskelija työskentelee aina johdon ja valvonnan alaisena. Terveystieteiden tai sosiaalihuollon toimintayksikön on nimettävä opiskelijalle ohjaaja kirjallisesti. Yksikkökohtaisen lääkeluvan saatuaan, nimetään opiskelijalle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Ohjaajan on oltava laillistettu terveystieteiden ammattihenkilö, joka on oikeutettu itsenäisesti harjoittamaan kyseistä ammattia ja jolla on riittävä käytännön kokemus. Ohjaajan on seurattava, ohjattava ja valvottava opiskelijan toimintaa. Hänen on puututtava heti epäkohtiin ja keskeytettävä toiminta, jos potilasturvallisuus vaarantuu. Lisäksi sosiaali- ja terveystieteiden valvonnasta annetun lain mukaisesti tehtävään valittavien ikääntyvien tai vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä työntekijä sitoutuu salassapitosopimukseen.

Henkilöstö perehdytetään aina työtehtäviinsä. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, asukkaat ja työtoverit sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Yksikön hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehdytysmateriaali on sähköisenä yksikön Moodle-oppiympäristössä, jonne tallentuu tieto perehtyjän läpikäymistä materiaaleista. Yksikön toimistosta löytyy perehdytyskansio. Perehdytykseen osallistuu koko henkilökunta. Perehdytyksestä vastaa perehdytysmentorit sekä tiimivastaava ja yksikönjohtaja.

Osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin. Henkilökohtaisia koulutustoiveita ja -tarpeita kartoitetaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Sen lisäksi koulutuksia voidaan järjestää yksikkökohtaisesti ja yhdessä

paikallisten toimijoiden kanssa. Jokaisella työntekijällä on oikeus seurata työntekijän osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta. Havaitut epäkohdat raportoidaan välittömästi yksikönjohtajalle ja saatuun palautteeseen reagoidaan heti pyytämällä työntekijä keskusteluun. Yhteisten toimintatapojen kehittämistä käsitellään henkilöstöpalaverissa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikönjohtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja ottaa huomioon toimintaan sovellettavan lainsäädännön sekä toimiluvassa määritellyn henkilöstömitoituksen ja rakenteen. Hän seuraa henkilöstömitoituksen toteutumista viikottain koostuvista raporteista. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, geronomi, sosionomi, lähihoitajia, hoiva-avustajia sekä tukityöntekijöitä. Poissaoloihin hankitaan sijainen ja yksikön sijaistarpeeseen pyritään vastaamaan ennakoivasti. Pyrimme, että sijaisuuksia tekevät samat työntekijät, joka luo turvallisuutta asukkaille ja rauhoittaa työilmapiiriä. Mikäli työvuorosta puuttuu työntekijä, työvuoro laitetaan avoimeksi sijaisten whatsapp-ryhmään. Mikäli sijaista ei ole saatavilla, niin viimekädessä joku vuorossa olevista työntekijöistä pidentää työpäiväänsä, joku vapailla olevista työntekijöistä hälytetään työpaikalle tai sijainen pyydetään vuokratyöfirmasta. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan vastuutehtäviin menevää aikaa (mm. lääkärinkierto, lääkkeenjako) , jotta hoitotyössä on mitoituksen mukainen henkilöstö. Yksikönjohtajan työpanos on hoitotyön mitoituksen ulkopuolella.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikön henkilökunta tekee tiivistä yhteistyötä asukkaiden hyvinvoinnin turvaamiseksi muun muassa eri vapaaehtoisryhmien ja -järjestöjen, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa. Aukkaan suostumuksella muita toimijoita informoidaan suullisesti ja kirjallisesti aukkaan hoitoon liittyvissä asioissa.

Tarvittaessa aukkaan käydessä asioimassa tms. Mainiokoti Siirin ulkopuolella, lähtee mukaan hoitaja tiedonkulun varmistamiseksi. Aukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Aukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Mainiokoti Siirissä on pääsy kunnan sähköiseen järjestelmään, LifeCaren ja tarvittavat tiedot löytyvät myös

sieltä. Oulun kaupunki on perehdyttänyt LifeCaren vastuukäyttäjät, jotka perehdyttävät yksikössä muun henkilökunnan. Jokainen LifeCaren käyttäjä tekee tietosuojakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin sekä allekirjoittaa salassapitosuostumuksen.

Asukkaan kotiutuessa takaisin Mainiokoti Siiriin, saadaan raportti puhelimitse asukkaalle tehdyistä hoitotoimenpiteistä, voinnista ja jatkohoidosta. Asukas voi omalla päätöksellään hankkia yksityisiä palveluja kotiinsa. Henkilökunta kertoo hänelle näistä mahdollisuuksista ja omahoitaja avustaa tarvittaessa hakemuksien tekemisessä ja palvelun hankinnassa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Siiri on rakennettu v.2014. Siiri sijaitsee Jäälissä, luonnonkauniilla taajama-alueella, jonka läheisyydessä on Jäälän kauppakeskus, päiväkotia, koulu sekä Jäälän kappeli. Mainiokoti Siirin tilat sijaitsevat yhdessä tasossa ja ovat esteettömät. Takapihalla on turvallinen aidattu alue. Ulko-ovet ovat lukossa ja toimivat ainoastaan avaimella/koodilla.

Siirissä on kolme erillistä siipeä, joissa sijaitsevat Leenankoti, Reijonkoti sekä Martinkoti. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma pieni aula ja keittiötila, joissa ruokaillaan. Mainiokoti Siirissä asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Asukashuoneet ovat 22m² (30 kpl) ja sisältävät pesuhuoneen inva-varustuksella. Oman huoneen sisustamiseen voi vaikuttaa tuomalla mm. omia huonekaluja, tavaroita, tauluja ja tekstiilejä. Huoneen vuokraan kuuluu valmiiksi hoitosänky. Yhteisiä tiloja ovat aulatila ja sauna/pesutilat. Lisäksi tuloaulassa on tila yhteiseen oleiluun sekä ruokailuun ja tilasta löytyy myös kauneudenhoitopiste. Omaiset ovat aina tervetulleita vierailulle ja osallistumaan Mainiokoti Siirin toimintaan.

Asiakkaan henkilökohtaisista asioista keskustellaan ainoastaan asiakkaan omassa huoneessa tai sitten henkilöstöpalaverissa, joka pidetään toimistossa tai yksikönjohtajan huoneessa.

Toimitilojen ylläpidosta huolehtii Lassila&Tikanoja. Oulun seudun ympäristötoimen tekemä terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus on tehty 20.4.2022. Pohjois-Pohjanmaan pelastuslaitoksen yleinen palotarkastus on tehty 12.4.2023.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Siirissä on käytössä CE-hyväksytyt laitteet sekä ohjelmistot. Yksikössämme on omat laitevastaavat, jotka huolehtivat uuden työntekijän perehdytyksestä kodin

apuvälineisiin ja laitteisiin. Laitevastaavat ylläpitävät Spotilla laiterekisteriä. Berner Oy huolehtii laitteiden määräaikaishuolloista sekä tarvittaessa tehtävistä korjauksista. Mainiokoti Siirissä on apuvälinevastaavat, jotka huolehtivat apuvälineiden oikeaoppisen käytön sekä tarvittaessa uusien asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden tilaamisesta.

Yksikönjohtajan vastaa siitä, että henkilöstö perehdytetään laitteiden oikeaoppiseen käyttöön ja jokainen työntekijä suorittaa laitteista laitenäytöt sekä merkitsee näiden suoritukset Moodleen. Yksikönjohtajalle kuuluvat lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitukset sekä ilmoitukset laitevalmistajalle ja Fimealle. Laitteen käyttäjän vastuulla on ilmoittaa yksikönjohtajalle, jos omassa osaamisessa on puutteita tai huomaa laitteen käytössä ongelmia. Käyttäjän vastuulla on tehdä poikkeamailmoitus, jos laite aiheuttaa vaaratapahtuman. Poikkeamailmoitus tehdään Mainionetissä.

Mainiokoti Siirin käytössä oleva asiakastietojärjestelmä on Domacare 2.0. Kirjaamisen toteutumista sekä laatua seuraa yksikön kirjaamisvastaava. Hän myös osallistuu konsernin koulutuksiin ja perehdyttää sen jälkeen muuta henkilöstöä järjestelmän käytössä. Asiakastietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista. Olemme varautuneet mahdollisiin käyttökatkoihin tulostamalla asiakkaan perustietolomakkeen sekä lääkelistan. Tietosuojapoikkeamista tehdään ilmoitus Mainionetissä yksikön omilla sivuilla ja merkittävistä tietosuojapoikkeamisista konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Mainiokoti Siirin henkilöstö on suorittanut Mehiläisen tietosuojajärjestelmän ja tietoturvakoulutuksen.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Mainiokoti Siirissä on käytössä hoitajakutsu-järjestelmä. Tässä järjestelmässä asukas tekee joko ranteessa tai kaulassa olevasta painikkeesta hälytyksen, josta tulee viesti hoitajien kolmeen eri hälytyspuhelimeen. Hälytyspainikkeet testataan ja kirjataan joka kuukausi. Hoitajien käytössä olevat turvalaitteet ladataan yöaikaan. Hälytyksiin jokainen on velvoitettu vastaamaan viipymättä.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Siirissä on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkokokouksissa.

Mainiokoti Siirissä lääkehoitoa suorittavat vain lääkehoitoluvan omaavat hoitajat. Uuden hoitajan tullessa Mainiokoti Siiriin, lääkehoidon perehdytys alkaa. Sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon perehdytyksestä ja lääkenäyttöjen vastaanottamisesta. Hoitaja voi toteuttaa lääkehoitoa, kun hän on suorittanut hyväksytysti lääkehoidon teorialentit sekä lääkenäytöt ja hän on saanut lääkehoitoa toteuttavalta lääkäritä allekirjoitetun lääkehoitoluvan. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoidosta vastaavalle järjestetään lisäkoulutusta ja muutoin lääkehoidon täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Mainiokoti Siirissä henkilökunta käy tietoturvakoulutuksen työsuhteen alussa. Uudet työntekijät suorittavat Workdayssa olevat tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, jotka antavat toimintaohjeet arjen tietoturvasuuskäytäntöihin.

Pohteen hyvinvointialueen LifeCare järjestelmään tunnuksat omaavan on käytävä hyvinvointialueen tietoturvatesti kolmen vuoden välein. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista, ohjataan henkilökunta kirjautumaan ulos järjestelmistä lopetettuaan niiden käytön, ohjataan henkilökuntaa viemään tietoturvaroskat siihen kuuluvaan astiaan. Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asoiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee käydä läpi. Uuden työntekijän tullessa perehtymään, hän saa omat tunnuksat asukastietojärjestelmään ja perehdyttäjät ja/tai kirjaamisvastaava käy kirjaamisen läpi perehtyjän kanssa Mainiokoti Siirissä hoitajille on hankittu mobiililaitteita, joilla kirjaaminen onnistuu vuoron aikana asukastyön lomassa. Puhelimet annetaan seuraavalle vuorolle, jolloin oma kirjaaminen pitää olla tehtynä. Konsernin viikoittaisessa omavalvontakyselyssä seurataan mm. sitä, että jokaiselle asukkaalle tulee kirjaus jokaisesta vuorosta.

Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuuksitouxmuksen. Tietoturva-asioista keskustellaan säännöllisesti

viikkokokouksissa, joissa käsitellään myös tietoturvapoikkeamat. Tietosuojaseloste on nähtävillä samassa kansiossa omavalvontasuunnitelman kanssa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Siirin asukkaat sekä omaiset pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen viikottaisissa asukaskokouksissa. Asukkaiden omaiset voivat myös nimellään tai nimettömästi tuoda esiin epäkohtia, kehittämisajatuksia sekä toiminnan sujuvuuteen vaikuttavia ehdotuksia. Ehdotukset käsitellään viikkopalaverissa ja siltä pohjalta voidaan toimintaa muuttaa. Mainiokoti Siirissä pidetään vähintään kahdesti vuodessa omaisille ja asukkaille yhteisiä tapahtumia. Omaisilta saatu suora palaute (sähköpostilla tai puhelimitse) toiminnasta käsitellään heti ja vastaus annetaan mahdollisimman pian.

Asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle tehdään laatuksely kuukausittain Forms-kyselyn avulla. Tämän lisäksi palautetta voidaan antaa suullisesti tai kirjallisesti. Asukkaille järjestetään viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat voivat antaa toimintaan liittyvää palautetta. Asukaskokouksista tehdään muistio.

Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään arjen toiminnansuunnittelussa sekä toimintasuunnitelman laadinnassa. Mainiokoti Siirissä käsitellään kuukausittain laatukselyn tulokset sekä avoimet palautteet ja tarvittaessa niiden pohjalta kehitämme toimintaamme. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan. Muut palautteet käsitellään yksikön kuukausipalaverissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain. Yksikköön tehtävillä sisäisillä/ulkoisilla auditoineilla kehitämme toimintaamme.

2.13 Valvontaviranomainen ja eduskunnan oikeusasiamies

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.lv.v.fi

Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15

Sähköposti: kirjaamo@lv.v.fi.

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.

2.14 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

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

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

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

Mainiokoti Siirissä olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamien kautta. Poikkeama-ohjelmaa käytetään asukas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin säännöllisesti tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. Poikkeamajärjestelmään raportoidaan myös läheltä piti tilanteet. Kaikki toiminnan ja turvallisuuden poikkeamat käsitellään yksikön viikkopalaverissa yksikön johtajan johdolla ja kirjataan viikkopalaverimuistioon. Käsittelyn yhteydessä pureudutaan juurisyyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen. Poikkeama ilmoitus tehdään Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla.

Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön johtajalla ja tiimivastaavalla. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Asukkaat ja läheiset osallistuvat ilmoittamalla havaitsemansa epäkohdat henkilökunnalle, joka vie asian sovitusti eteenpäin. Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia, kartoitus tehdään yhdessä yksikön johtajan ja turvallisuusvastaavan kanssa. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty turvallisuudesta vastaava vastuuhenkilö, jonka tehtäväkuvaan on määritelty turvallisuuteen liittyvien asioiden hoitaminen. Riskien arviointi tapahtuu Mainiokoti Siirissä

kerran vuodessa vaarojen selvittely ja arviointi lomakkeella. Lomakkeen pohjalta teemme riskienhallinta suunnitelman. Noin viiden vuoden välein Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvityksen, jossa on henkilökunnalle kohdennettu esikysely, haastattelu ja havainnointi sekä vaarojen selvittäminen ja arviointi.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Siirin henkilökunta on tietoinen ilmoitusvelvollisuudesta ja tietävät, että ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy Mainionetissä. Ilmoitusvelvollisuudesta käydään säännöllisesti keskustelua Mainiokoti Siirin viikkokokouksissa. Menettelyohjeet Sosiaalihuoltolain 48§ mukaisesti. Työntekijän tulee ilmoittaa välittömästi havaittu epäkohta yksikönjohtajalle ja tehdä poikkeama ilmoitus Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Yksikön johtaja informoi palvelujohtajaa tapahtuneesta ja tarvittaessa liiketoimintajohtajaa. Yksikön johtaja tiedottaa tapahtuneesta palveluntilaajaa.

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



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Viikottaisten henkilöstöpalavereiden agendana on seurata sovittujen toimenpiteiden toteutumista. Korjaaville toimenpiteille nimetään aina vastuuhenkilö, mutta viimekäden vastuu on yksikönjohtajalla. Henkilöstöpalavereiden muistiot tallennetaan yksikön omille sivuille, jolloin kaikki työntekijät pääsevät muistion lukemaan. Myöskin Domacaren keskustelu toimii toimintapojen ja huomionarvoisten asioiden muistuttamiseen.

Mainiokoti Siiriin on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Yksikössä otetaan säännöllisesti pintapuhdistusnäytteitä, joiden tulosten perusteella tarvittaessa tehostamme siivousta. Muun henkilökunnan ohella myös yksikönjohtaja seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii tartunnan torjunnasta. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta.

Mainiokoti Siirin henkilökunnalla on hygieniapassit. Keittiössämme työskentelee keittiötyöntekijä, jonka työtehtäviin kuuluvat aterioiden lämmitys, tarjolle asettaminen sekä keittiön puhtaanapito ja keittiön omavalvonta.

Mainiokoti Siirin turvallisuuskävelyt toteutetaan neljä kertaa vuodessa työsuojeluvaltuutetun organisoimana. Turvallisuuskävelyt järjestetään myös tarpeen mukaan useammin, mikäli yksikköön tullut uusia työntekijöitä tai opiskelijoita. Turvallisuuskävelyllä tehdään samalla havaintoja ja näistä täytetään henkilöstöpalaverissa käsiteltävä muistio. Henkilökunta osallistetaan riskien arvointiin osana työsuojelua. Yksikössä toteutetaan säännölliset toimitilatarkastukset, joiden yhteydessä jokainen henkilökunnan jäsen voi tuoda esiin mahdollisia riskejä. Mehiläisellä yksi raportoinnin työvälineistä on Power Bi-työkalu, jonka kautta saadaan ajantasaista tietoa laajalle käyttäjäkunnalle.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Siirissä seurataan ostopalvelu- ja alihankinta tuotteiden sekä palveluiden laatua. Osana laadun seurantaa ovat yhteistyöpalaverit palveluntuottajien kanssa. Suuremmat hankintasopimukset ja ostopalveluiden tuottajat tapahtuvat konsernitasolla, jolloin palveluntuottajien laatukriteerit varmistetaan. Ostopalvelun tuottajat tekevät vuosittain kyselyn, kuinka toiminta on sujunut. Reklamaatiot ja häiriöt selvitetään suoraan toimittajan kanssa. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa, jolloin varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvonnan laatimisesta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja, joka viestii omavalvontasuunnitelmaan tehdyistä muutoksista henkilöstöpalaverissa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Siirin omavalvontasuunnitelma on luettavissa Mainiokoti Siirin kotisivulla, Mainionetin sivulla sekä Mainiokoti Siirin aulan lipaston päällä olevassa Kodin kansiossa.

Mainiokoti Siirin omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikönjohtajan ja henkilökunnan yhteistyönä ja päivitetään vuosittain sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laadun tai asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 26.2.2026

Emilia Ristikaarto

Allekirjoitus