



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Isolahti 2026



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu	15
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	15
2.4 Muistutusten käsittely.....	17
2.5 Henkilöstö	18
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	19
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	19
2.8 Toimitilat ja välineet	20
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	21
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	24
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	26
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	28
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	29
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	29

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	34
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	37
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	38
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	39
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	40
4.1	Toimeenpano	40
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	40

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki.
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sari Autio Palvelujohtaja Mainiokodit, Länsi-Suomi Puh. 0400 930186 sari.autio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Isolahti	Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anna-Maija Vuorela varavastuuhenkilö Katariina Soppela	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) anna-maija.vuorela@mainiokodit.fi , 040 4556901 katariina.soppela@mainiokodit.fi 040 8092976



Toimintayksikön katuosoite Huvilatie 2	Postinumero ja toimipaikka 65230 Vaasa
Palvelut / asiakasryhmä ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 62
Miten palveluja tuotetaan läsnä palvelu	

Hyvinvointialue: Pohjanmaan hyvinvointialue, 06-218 1111 (vaihde)
<p>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:</p> <p>sosiaaliasiamies@ovph.fi</p> <p>puhelinaika: maanantai - perjantai kello 8.00–14.00, puhelinnumero 040-507 9303</p> <p>potilasasiames: puhelinaika maanantai – torstai kello 9.00–14.00, puhelinnumero 06 213 1080</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.</p>

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 2.12.2009	Palvelu, johon myönnetty ympäri vuorokautinen palveluasuminen
--	--



1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus Mainiokoti Isolahdessa keskittyy asukkaidensa hyvinvointiin ja elämänlaadun parantamiseen. Tavoitteena on luoda ympäristö, jossa asukkaat voivat elää mahdollisimman itsenäisesti ja turvallisesti, saaden samalla tarvittavaa tukea ja hoivaa.

Mainiokoti Isolahti sijaitsee merellisissä tunnelmallisessa Isolahden rannan tuntumassa. Kotimme sijaitsee luonnonläheisellä ja viihtyisällä asuinalueella. Tarjoamme kodissamme yksilöllistä hoivaa ja asumispalveluita muistisairaille asukkaillemme sekä suomen että ruotsin kielellä. Palvelukotiin voi muuttaa asumaan joko vakituisesti tai lyhytaikaisesti. Tehtävämme on turvata ja taata asukkaillemme mahdollisimman onnellinen, laadukas ja toiminnallinen elämä kodissamme. Työtämme ohjaa kuntouttava työote.

Innostus ja tuki on keskeinen osa muistisairaiden palvelutalon toimintaa. Tämä tarkoittaa sekä emotionaalista että käytännön tukea, joka auttaa asukkaita selviytymään jokapäiväisistä haasteista. Hyvän tuen tarjoaminen edellyttää luottamuksen rakentamista.





2. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asukas-, 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.

Mainiokoti Isolahdessa laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Mainiokoti Isolahdessa laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan



kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

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

Toimintaamme Mainiokoti Isolahdessa ohjaavat ja tukevat lait: Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta, valvontalaki 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).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Toimintaamme ohjaa valvontalaki.

Mainiokoti Isolahdessa työskentelee yksikön johtaja, tiimivastaavat, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, siistijöitä ja keittiöhenkilökuntaa. Vastuualueita on jaettu henkilökunnalle. Vastuualueina voi olla esim. lääkehoitovastaava, Rai vastaava, kirjaamisvastaava, vaippavastaava, hygieniavastaava, saattohoitovastaava yms.



2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet



Mainiokoti Isolahdessa asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan tullessa taloon. Asukas on mukana suunnitelman laadinnassa ja hänen niin halutessa mukana voi olla myös läheinen. Asukkaalle on nimetty omahoitaja. Omahoitaja vastaa suunnitelmien päivittämisestä ja niiden ajan tasalla pitämisestä.

Suunnitelmien toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan päivittäin. Henkilökunta raportoi kirjallisesti tiedot asukastietojärjestelmiin. Henkilökunta raportoi asukkaan voinnista vuoron vaihtuessa niin suullisesti kuin kirjallisestikin.

Arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita mm. Rai, MMSE ja muita asukkaalle soveltuvia ja ostajan kanssa sovittuja arviointi mittareita. Esim. Rai mittarilla voimme mitata asukkaan toimintakykyä, kipua, kuntoluokitusta, mielialaa ym.

Asukkaan ja läheisen näkemykset kirjataan asukastietoihin. Keräämme mm. asukkaan taustatiedot ja elämänsäkaaren tiedot. Läheinen voi olla mukana livenä, Teamsin kautta tai puhelimella.

Asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön esimieheltä ja tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa.

Hoitohenkilökunta lukee asukastiedot aina työvuoron vaihtuessa ja tarvittaessa edellisen vuoron henkilökunta antaa suullista raporttia asukkaiden terveydentilasta ja tulevista tapahtumista.

Omahoitaja myös esittelee asukkaan voinnissa tapahtuneet pääkohdat päivittäisissä raportoinneissa ja aina kun suunnitelmia on päivitetty. Jokaisen työntekijän vastuulla on tutustua asukkaan suunnitelmaan ja toimia sen mukaisesti.



Mainiokoti Isolahdessa pidämme asukaskokoukset viikoittain. Lisäksi asukkailta ja läheisiltä saamme palautetta forms kyselyn kautta. Forms kyselyyn voi vastata anonyymisti. Järjestämme läheistentapahtumat 2 kertaa vuodessa. Talossa on paljon myös ulkopuolista ohjelmaa, johon läheiset ovat tervetulleita.

Palautetta kerätään niin asukkailta, läheisiltä kuin henkilökunnaltakin.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden virkistystoiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla. Läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta.

Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja erilaisissa foorumeissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen, niistä tehdään muistiot.

Kehitämme ja otamme huomioon toimintaa suunniteltaessa palautteet.

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Asukaskirjaukset tulee pyytää kirjallisesti rekisterinpitäjältä eli Pohjanmaan hyvinvointialueelta.

Oma- ja valvontasuunnitelma löytyy talon eteisessä olevasta kodin kansioista, Mainionetistä, yksikön omilta sivuilta sekä Mainiokoti Isolahden nettisivuilta www.hoivamehilainen.fi



Edunvalvojan hakeminen, prosessin käynnistäminen



Henkilö voi hakea itselleen/ hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, kun hän ei pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos asioista ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmällä vaihtoehdoilla (esim. edunvalvontavaltuus). Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle. Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko tietty henkilö edunvalvontaa.

Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan

- omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi
- omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi
- vain yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon.

Ennen prosessin käynnistämistä, asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/omatyöntekijään hyvinvointialueella. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaosta aiheeseen liittyen.

Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten sukulaista tai muuta läheistä henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita. Kirjaa yksikössä tehdyt toimenpiteet ja yhteydenotot asukastietojärjestelmään otsikolla Yhteydenpito viranomaiset.

Toimi näin

1. Selvitä, hoituisivatko asiat edunvalvontaa kevyemmällä vaihtoehdoilla.



2. Olisi hyvä saada asukkaan suostumus ja jos mahdollista täyttää hakemus yhteistyössä hänen kanssaan.
3. Hanki asukkaalle lääkärinlausunto edunvalvojan määräämistä varten.
4. Jos halutaan edunvalvojaksi yksityishenkilö, pyydetään häneltä suostumus tehtävään.
5. Täytä hakemus edunvalvojan määräämiseksi. Kaikki tarvittavat lomakkeet löytyvät Digi- ja väestötietoviraston lomakesivustolta dvv.fi
6. Toimittakaa hakemus, lääkärinlausunto ja tarvittaessa yksityishenkilön suostumus osoitteeseen Digi- ja väestötietovirasto / Holhoustoimi, PL 1004, 00531 Helsinki
7. Hakemus käsitellään saapumisjärjestyksessä (Käsittelyaika n. 4 kk).
8. Lisäksi virasto järjestää kuulemisen ennen edunvalvojan määräämistä ensisijaisesti videopuheluna. Virastosta ollaan yhteydessä hakemuksessa ilmoitettuihin yhteistietoihin.
9. Ratkaisu. Ratkaisussa otetaan huomioon hakemus, lääkärinlausunto ja kuulemisessa kerrotut asiat

Lisätietoja:

<https://www.muistiliitto.fi/fi/etuudet-ja-oikeudet/edunvalvonta>

<https://www.suomi.fi/oppaat/edunvalvonta>

Digi- ja väestötietoviraston neuvontapuhelin palvelee arkisin klo 9–12 numerossa 02 95 536 256 Edunvalvontavaltuutus Jos henkilö on ennakoanut tuen tarpeensa ja tehnyt edunvalvontavaltuutuksen, edunvalvojaa ei tarvitse määrätä. Edunvalvontavaltuutus on edunvalvojan määräämistä joustavampi ja kevyempi tapa järjestää omien asioiden hoitaminen tulevaisuutta varten. Myös hoitotahdon tekeminen on suositeltavaa.

Lisätietoa edunvalvontavaltuutuksesta



<https://dvv.fi/edunvalvontavaltuutus-eli-tuen-tarpeen-ennakointi>

<https://www.muistiliitto.fi/fi/etuudet-ja-oikeudet/edunvalvontavaltuutus>

Asiaan liittyvät lait: Laki holhoustoimesta Laki edunvalvontavaltuutuksesta Laki potilaan asemasta ja oikeuksista Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista Kansaneläkelaki.

Rahavarojen säilytys Mainiokoti Isolahdessa

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Isolahteen tehdään sopimus raha-asioiden hoidosta, asukkaan, läheisten tai asukkaan kotikunnan sosiaalityöntekijän/edunvalvojan kanssa. Yksikön johtaja ja tiimivastaava vastaavat siitä, että yksikössä noudatetaan ohjeistusta yksikölle luovutettujen käteisvarojen/arvoesineiden hoidosta sekä yksikössä säilytettävistä rahavaroista/arvoesineistä. Henkilökunta voi käyttää yksikölle säilytettäväksi annettuja varoja asukkaan tarpeisiin edunvalvojan, läheisten ja/tai asukkaan itsensä kanssa yhdessä sovitulla tavalla (kirjattu asukastietojärjestelmään).

Mainiokoti Isolahti vastaa siitä käteisestä, jonka se ottaa säilyttääkseen. Muuta arvo-omaisuutta kuin rahaa otetaan vastaan vain poikkeustapauksissa. Nämä tulee kirjata asukastietojärjestelmään. Asukkaan omaisuus tulopäivänä kirjataan omaisuusluetteloon. Tällainen muu omaisuus pyritään luovuttamaan mahdollisimman pian läheisille tai edunvalvojalle. Mikäli asukas säilyttää itsellään tai omassa huoneessaan arvotavaroita (esim. koruja, tauluja, rahavaroja, kalliita merkkivaatteita tai tuotteita, jotka vaativat poikkeavaa huolenpitoa esim. pesuissa)_ne ovat asukkaan vastuulla ja hänen tulee huolehtia kotivakuutuksensa voimassaolosta. Asukkaan kotivakuutuksen tulee korvata myös asukkaan itsensä aiheuttamat vahingot.

KÄTEISEN RAHAN SÄILYTYS

Mainiokoti Isolahdessa on kirjalliset ohjeet varojen säilyttämisestä, valvonnasta ja avainten hallinnasta. Käteisvarat merkitään DomaCaren käteisvaraseurantaan



(”lompakko” -toiminto) ja toinen työntekijä varmentaa merkinnän omilla tunnuksillaan järjestelmään kirjautumalla. Myös nämä rahavarat tulee olla merkittynä DomaCaren lompakkoon. Tiimivastaavat tarkastaa ne kaksi kertaa vuodessa.

KÄTEISVAROJEN KIRJANPITO: Rahakirjanpito lompakko -toiminnossa

- Kaikki käteisvarojen käyttö merkitään DomaCaren lompakkoon ja varojen käytöstä muodostuneet ostokuitit talletetaan asukkaan lompakkoon.
- Edellisen vuoden kirjanpito ja ostoksista mahdollisesti saadut ja yksikön erikseen säilytettäväksi sovitut kuitit, toimitetaan raha-asioiden hoitajalle tai edunvalvojalle sovitulla tavalla. Omahoitaja, tiimivastaavat ja johtaja vastaavat tästä. (Mikäli raha-asioiden hoitaja/edunvalvoja ei halua vastaanottaa säilytettyjä kuitteja, ne voidaan hävittää seuraavan vuoden huhtikuussa)

PANKKIKORTIT JA TUNNUKSET

Mikäli asukas pystyy itse huolehtimaan pankkikorttinsa ja sen tunnusluvun säilyttämisestä, voidaan hänelle järjestää omaan huoneeseensa lukittava kaappi, jonne vain asukkaalla on pääsy. Mikäli asukas ei ole kykeneväinen hoitamaan itsenäisesti omia pankkiasioitaan, niin hänellä EI väärinkäytösten ehkäisemiseksi tule pankkilain mukaan olla käytettävissä pankkikorttia, pankkitunnuksia tai luottokorttia. Pankkilain mukaan asukkaan pankki- tai luottokortteja tai tunnuslukuja ei saa luovuttaa työntekijöiden käyttöön, eikä ottaa yksikön säilytettäväksi. Yksikön henkilökunta ei vastaa asukkaan omasta rahan käytöstä.

MENETTELYTAPAOHJE, MIKÄLI ASUKKAALTA KATOAA RAHAA TAI OMAISUUTTA
Tilannekartoitus ja välitön ilmoitus palvelujohtajalle, joka informoi linjajohtajaa.

- Selvitetään mitä on kadonnut ja milloin
- Kenellä on ollut mahdollisuus käsitellä kadonnutta omaisuutta



- Selvitetään DomaCaren merkinnät
- Tehdään aina rikosilmoitus
- Tehdään tapauksesta poikkeamailmoitus (Ilmoitusvelvollisuus)
- Tiedotetaan edunvalvojaa ja sopimuskuntaa asiasta
- Tiedotetaan läheisiä asukkaan luvalla

RAHAVAROJEN SÄILYTYS

- Mikäli omaisuuden katoamiseen liittyy henkilökuntaan kuuluva ja se on aukottomasti todistettavissa, työsuhde puretaan välittömästi
- Jos omaisuus on ollut kirjattuna yksikön säilytettäväksi, asukkaalle korvataan menetetyt omaisuuden arvo tai tilalle hankittu omaisuus ostokuittia vastaan
- Asukas vastaa itse omassa huoneessaan säilyttämästään omaisuudesta
- Työnantaja vastaa työntekijän rikkomasta omaisuudesta.





2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Isolahdessa varmistetaan asukkaiden asiallinen kohtelu henkilökunnan perehdytyksellä, tuomalla esiin organisaation toiminnan arvot ja toimintaperiaatteet, järjestämällä koulutusta ja luomalla avoin ja turvallinen ilmapiiri Mainiokoti Isolahteen.

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Epäasiallisesta kohtelusta tulee ilmoittaa välittömästi läheiselle ja asukkaalle.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön esihenkilön kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Tiimivastaava, omahoitaja tai yksikön esihenkilö on yhteydessä läheiseen ja heidän kanssaan käydään tilanne läpi. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö. Poikkeaman ollessa erittäin vakava ilmoitus menee alueen palvelujohtajalle, liiketoiminnanjohtajalle ja laatutiimille.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Isolahdessa otamme huomioon asukkaan itsemääräämisoikeuden. Kohtaamme asukkaan yksilöllisesti ja kunnioittavasti. Henkilökunta ottaa asukkaan mukaan päätöksentekoon ja huomioi asukkaan ja läheisten toiveet. Asukkaalla on



oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. Kuvauslupaa kysytään asukkaan muuttaessa yksikköön liittyen kuvien julkaisemisen sosiaalisessa mediassa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että asukkaan ja läheisten kanssa. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa niitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla, keskustelulla ja luomalla rauhallinen sekä turvallinen ilmapiiri, jossa huomioidaan asukkaan toiveet ja yksilölliset piirteet. Asukkaita ohjataan ja avustetaan esim. wc-käynneillä ja hänen vointiaan seurataan jokaisessa vuorossa.

Mainiokoti Isolahdessa on rajoitustoimenpiteinä käytössä sängynlaidat, tukivyö- ja kolmiohaaravyö pyörätuolissa sekä hygieniahaalari. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä seurataan päivittäin ja tiedot kirjataan asukastietojärjestelmään.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

[Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaanhoidon hoito EOK/8165/2020](#)





2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan 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

Yksikön johtaja Anna-Maijan Vuorela 040 4556901 anna-maija.vuorela@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

sosiaaliasiamies@ovph.fi Puhelinaika: maanantai – perjantai, kello 8.00–14.00
puhelinnumero 040-507 9303

Potilasasiamies: Puhelinaika: maanantai - torstai, kello 9.00–14.00, puhelinnumero 06 213 1080

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

Käsitlemme muistutukset talon ohjausryhmässä ja mietimme siellä ratkaisu/kehittämisvaihtoehtoja.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa.



2.5 Henkilöstö

Rekrytoinnista Mainiokoti Isolahdessa vastaa yksikön johtaja ja tiimivastaavat. Yhteistyötä tehdään Mehiläisen HR- ja rekrytointi tiimien kanssa. Rekrytointi tilanteessa tarkastetaan hakija ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot ja opiskelijoilta sen hetkiset opintopisteet sekä hänen tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa pyritään vahvistamaan yksikön moniammatillisuutta ja tällä tavoin tukemaan asukkaiden monipuolista, aktiivista hoivaa ja arkea. Mainiokoti Isolahdessa on monikulttuurinen työyhteisö ja meillä työskentelee eri työtehtävissä eri taustoista tulevia työntekijöitä.

Kielitaidon varmistamme aina työsuhteen alussa kaikilta työntekijöitä haastattelu tilanteessa sekä tarvittaessa pyydämme esittämään kielitodistuksen. Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijöiden soveltuvuus ikääntyneiden hoitoon. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena hoitotyön osaamisen lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työntekijöiden soveltuvuus varmistetaan Mehiläisen työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti ja uudet työntekijät täyttävät työhöntulokyselyn ja tarvittaessa heidät kutsutaan työhön tulotarkastukseen. Tarkistamme myös rikosrekisterin.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon huomioidaan luvassa määritelty henkilöstö henkilöstömitoitus on 0,65 työntekijää/ palveluasumisessa. Toiminnasta vastaava henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilöstö tiimivastaavasta, 4 sairaanhoitajasta, 3 laitoshuoltajasta/ keittiöapulaisesta ja yksi vakituinen työntekijän poissa ollessa. Sääntöjen mukainen työntekijä auttaa ja neuvoo sosiaali- ja terveysalalla. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstömitoitusta myös luvassa määritelty henkilöstömitoituksesta riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määritellään otetaan huomioon henkilöstön riittävä osaaminen. Henkilöstövoimavarojen riittävyys Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään nopeasti ja helposti. Tarvittaessa käytetään Mainiokoti Isolahdessa vastuuta on jaetaan turvaamaan näin äkillisissä poissaolotilanteissa sijaisena toimii tiimivastaava. Tiimivastaavien turvataan hallittu johtaminen talossa äkillisissä tilanteissa.



2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, huomioidaan luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne.

Toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajasta ja keittiötyöntekijästä. Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan.

Otamme Mainiokoti Isolahdessa sairausloma- koulutus- ja vuosilomasijaisia. Otamme sijaisia myös äkillisiin poissaoloihin. Käytössä on WhatsApp- ryhmä, jonne voimme jakaa tarjolla olevia vuoroja.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Teemme Mainiokoti Isolahdessa moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat mm. lääkäri ja erikoissairaanhoito sekä yksityiset palveluntuottajat esimerkiksi toimintaterapeutti ja muut terapeutit. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan, suuhygienistin, huoltoyhtiön ja optikon kanssa. Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja ja sairaanhoitaja. Asukas, läheinen, tarvittaessa myös muun hoitavan tahon edustaja on mukana



asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Jos asukkaan tilanne, terveydentila tai suunnitelmat muuttuvat, olemme läheiseen yhteydessä viiveettä. Saumaton palveluketju sekä avoin ja yhdessä toimintaa kehittävä yhteistyö asukkaan, asukkaan edustajan ja eri palveluntuottajien välillä on meille keskeistä. Monialaisen yhteistyömme perusta on sujuva tiedonkulku. Olemme luoneet tärkeimpien yhteis-työkumppaneiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Tällaisia ovat esimerkiksi tiedonkulun varmistaminen lääkärin läheteellä aina, jos asukas siirtyy kiireelliseen sairaalahoitoon. Olemme yhteistyötahoihin aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa.



2.8 Toimitilat ja välineet

Talossa on yhteensä 60 asukashuonetta, joista kaksi on pariskunta huonetta. Jokaisessa huoneessa on yrityksen puolesta vähintään hoivasänky ja hygieniapatja, muut huonekalut asukas voi tuoda tullessaan ja siihen kannustetaan, että asiakas saisi huoneestaan mahdollisimman kotoisan. Asukashuonetta ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön, vaikka asukas on pitkään poissa. Yhteiset tilat ja aidatut piha- / ulkoilualueet ovat esteettömät ja turvalliset. Oman huoneen suihkuun mahtuu apuvälineitten ja



avustajan kanssa, saunatilan suihkuhuoneeseen mahtuu pesulaverilla. Sauna lämpiää vähintään kerran viikossa ja tarvittaessa ja se on asiakkaitten käytettävissä viikoittain.

Talo on jaettu kahteen siipeen. Kummassakin siivessä on kaksi osastoa. Kodin kansiosta löytyvät huonekoot pohjapiirustuksen liitteenä.

Yhteisöllisyys toteutuu yhteisissä tiloissa ruokaillen ja aikaa viettäen. Yhteiset juhlat, retket ja tapahtumat mahdollistavat asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisen. Lisäksi viikko-ohjelmassa on kattavasti yhteisöllistä toimintaa.

Tilat on suunniteltu vanhusten ympärivuorokautista palveluasumista ajatellen.

Palotarkastus on tehty 11.2.2025.

Terveystarkastus on tehty 30.9.2014.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Isolahdessa on Nexus kulunvalvontajärjestelmä.

Talossa on asukkaiden mahdollista käyttää hälytysranneketta sekä liiketunnistimia, joista tulee hälytys hoitajan kännykkään.

Laitteet huolletaan säännöllisesti kerran vuodessa ja tarvittaessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

WS T.Juvonen/ViestinFI

Pos. Asepajankatu 2, 11100 Riihimäki



www.viestin.fi

timo.juvonen@viestin.fi

kameravalvonta lääkehuoneessa:

Verifi Oy

Ylätori 2 3 krs

65100 Vaasa

puh: 020-7616300

Talossa on Ekg, pika CRP, Hb-mittari, saturaatiomittari, verenpainemittari, imulaite, verensokerimittari, pyörätuoleja, rollaattoreita, nostolaitteita sekä istumavaaka. Lisäksi sairaalasängyt ja niissä hygieniapatjat. Osalla käytössä on decubituspatja ehkäisemään painehaavoja.

Yhdessä läheisten ja omahoitajan kanssa kartoitetaan asukkaan tarvitsemat apuvälineet. Apuvälineet saa Pohjanmaan hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Jos apuväline tarvitsee huoltoa, viemme sen apuvälinelainaanuon huoltoon. Tarvittaessa otamme yhteyttä toimintaterapiaan.

Laitteet tallennetaan Spotilla laiterekisteriin. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asukastietojärjestelmän käyttäjiä.

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Meillä noudatetaan Fimean oheistusta terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamisesta. Käytämme CE hyväksytyjä laitteita.

Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoitukset laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle sekä Fimealle. Vaaratilanneilmoitus Fimealle tehdään ensisijaisesti sähköisesti lomakkeella, joka löytyy poikkeamalomakkeelta.



Talossamme on laitevastuuhenkilö, jonka tehtäviin kuuluu yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella

- Vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta
- Lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti
- Vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti
- Vastaa huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti
- Vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti
- Huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa
- Ilmoittaa vaaratilanteet Fimeaan
- Opastaa vikailmoitusten tekemiseen

Terveystiedot
Talon laitevastuuhenkilöinä toimii Ville Lehmann: ville.lehmann@mainiokodit.fi



2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa ja työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan.

Lääkehoitosuunnitelma lähetetään laatutiimin kautta hyväksyttäväksi ja lääkärin allekirjoitettavaksi. Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 12022021), johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan tarkasti yksikön hoitotyössä.



Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeamalomakkeelle ja ne käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Mainiokoti Isolahdessa on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Asumaan muuttaessa yksikköön tai kotiutuessa sairaalasta, sairaanhoitaja huolehtii lääkelistan ja lääkityksen ajantasaisuudesta, sekä aina tarvittaessa päivittää ajantasaisen lääkelistan.

Mainiokoti Isolahdessa on myönnetty lupa rajattuun lääkevarastoon.



Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Päivi Ropponen ja varavastaava sairaanhoitaja Ville Lehmann.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Isolahdessa on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Domacare ja Lifecare, joihin kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan vähintään kerran vuorossa. Jokainen työntekijä käyttää Domacare-asukastietojärjestelmää ja Lifecare asiakastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset järjestelmään antaa yksikön esihenkilö tai tiimivastaavat. Lifecare tunnukset tilataan Pohjanmaan hyvinvointialueelta.

Mainiokoti Isolahden henkilökunnan perehdytykseen kuuluu kirjaaminen. Meille on nimetty kirjaamisvastaava, joka kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle.



Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Omatuokiot kirjataan viikoittain ja ulkoilut sekä ryhmä/kuntoutus päivittäin. Erityistilanteet, kuten kaatumiset, sairaskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti asukastietoihin sekä niistä tehdään poikkeamailmoitus Mainionettiin.

Vuorossa oleva hoitaja kirjaa vuoron aikana asukasraportin kirjaamisohjeita noudattaen. Kirjaaminen tapahtuu mahdollisimman reaaliaikaisesti mobiilikirjauksena.

Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen sekä allekirjoittaa salassapitosopimuksen.

Moodle-koulutusympäristössä on tietosuojakoulutus sekä tentti, joka uuden työntekijän tulee suorittaa kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta.

Yksikön johtaja vastaa asukastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asukastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
puh: 045 6728286





2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Isolahdessa pidetään asukaskokoukset viikoittain, asukas- ja läheistyytyväisyysmittaus x4 / vuosi ja aina haluttaessa, palautteen voi antaa myös anonyymi palautekanavan kautta. Muita palautekanavia ovat sähköposti, puhelut, omaistenillat / tapahtumat 2 kertaa vuodessa.

Asukaspalautetta kerätään viikoittain ja seuraamme laadun toteutumista laatumittarilla viikoittain. Kehitämme ja otamme huomioon toimintaa suunniteltaessa palautteet.



3. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Isolahdessa 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

Vaarojen arviointiin osallistuu koko työyhteisö työsuojeluvaltuutetun ja yksikön johtajan ohjaamana. Työsuojeluvaltuutettu lähettää yhteenvedon riskien arvioinnista Mainiokotien työsuojeluorganisaatiolle. Yksikön johtaja tai hänen sijaisenaan toimiva yksikön tiimivastaava täyttävät joka perjantai Mainiokoti Isolahden osalta omavalvonnan viikkokyselyyn, jossa tarkistetaan asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien sekä RAI-arviointien ajantasaisuus, lääkehoidon poikkeamat ja lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaamistunnukset asukastietojärjestelmässä sekä poikkeamien ilmoittaminen.

Henkilöstö tekee kaikista työ- tai potilasturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista poikkeamailmoituksen Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla, poikkeamat välilehdellä. Mikäli poikkeama on vakava, siitä ilmoitetaan yksikön johtajalle välittömästi. Yksikön



johtaja ja tiimivastaava saavat tiedon vakavista poikkeamailmoituksista myös sähköpostiinsa. Poikkeamien pääasiallinen käsittelyvastuu on tiimivastaavilla, joka tuo poikkeamailmoitukset esiin viikkopalavereissa. Henkilöstö käsittelee poikkeamat yhdessä palavereissa ja kirjaa sovitut toimenpiteet viikkopalaverimuistioon. Tiimivastaavat ja esimies huolehtivat siitä, että jokainen poikkeamailmoitus käsitellään 10 päivän sisällä ilmoituksen tekemisestä. Vakavat poikkeamat käsitellään kuitenkin välittömästi.

Mainiokoti Isolahden asukkailta, henkilökunnalta ja asukkaiden läheisiltä kerätään kuukausittain palautetta palvelun laadusta sähköisellä sovelluksella. Läheisille on lähetetty sähköpostiin linkki, jolla he pääsevät vastaamaan Forms-lomakkeeseen, mutta myös he voivat vastata lomakkeeseen vieraillessaan yksikössä, joko tabletin tai mobiiliversion avulla. Vastauksista muodostunut laatuindeksi käydään kuukausittain yksikön viikkopalaverissa läpi henkilöstön kanssa ja sen pohjalta nostetaan esiin kehittämiskohteita. Koko Mehiläisen intranetissä, Mehinetissä on henkilöstölle myös anonyymi palautekanava, jossa voi ilmoittaa väärinkäytöksistä, epäkohdista tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta. Työpaikkaselvitys tehdään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa säännöllisesti tarvittaessa, mutta vähintään viiden (5) vuoden välein. Seuraava työpaikkaselvitys tehdään vuonna 2026. Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan Mainiokoti Isolahdessa kvartaaleittain. Mikäli toimitilatarkastuksen tai turvallisuuskävelyn yhteydessä havaitaan poikkeamia, niille järjestetään korjaukset. Mahdolliset poikkeamat käydään myös läpi henkilöstöpalaverissa. Mainiokoti Isolahdessa tunnistettuja riskejä ovat muun muassa henkilökunnan saatavuuteen ja sen myös osaamiseen liittyvät riskit. Rekrytointiin apua on saatavilla sosiaalipalveluinen rekrytointitiimiltä.

Henkilöstöön liittyvät riskit

Mainiokodeissa on käytössä laaja nettipohjainen -perehdytysohjelma. Uusien työntekijöiden perehdytysohjelma koostuu viidestä osiosta, joiden lopuksi opittuja tietoja varmistetaan vielä loppukyselyllä. Perehdytyksessä käydään läpi muun muassa tehtävänkuvia, lääkehoidon käytänteitä, vastuunjakotaulukkoa, tiimipalavereita, arvoja ja eettisiä ohjeita. Uusien työntekijöiden perehdyttämisestä vastaa yhdessä yksikön esihenkilön kanssa tiimivastaavat.



Lääkehoidon perehdyttämisestä vastaa sairaanhoitaja. Opiskelijoiden perehdyttäjinä toimivat yleensä lähihoitajat vuorollansa. Vastuu perehdyttämisestä on kuitenkin myös kaikilla yksikön työntekijöillä. Mainiokoti Isolahden työntekijöiden työterveyshuollon järjestää Mehiläinen. Mainiokoti Isolahden johtaja ja työterveyshuollon työterveyshoitaja pitävät säännölliset palaverit vuosittain ja arvioivat työntekijöiden työterveystarkastusten tarpeellisuutta. Yövuoroja tekevillä työntekijöillä terveystarkastukset tehdään muita useammin.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit

Lääkelupa tulee suorittaa kahden kuukauden kuluessa työsuhteen alusta. Erityisosioiden tenttiminen tehdään viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Lääkelupa on voimassa viisi vuotta ensimmäisestä teoriaosion suorittamisesta, kun luvassa on lääkärin allekirjoitus. Kaikki lääkeluvan osiot eli teoria (lukeminen ja tentti), näytöt ja perehdytys (varmistetaan yhteisesti sovittujen toimintatapojen jalkautuminen) suoritetaan uudestaan, kun lääkelupa vanhenee.

Lääkkeiden jakotilanteisiin liittyvät riskit minimoidaan rauhoittamalla lääkkeenjako huone ympäristön häiriötekijöiltä siten, että lääkkeet annostellaan erillisessä lääkehuoneessa. Uuden asukkaan muuttoon ja lääkehuoltoon liittyvät riskit minimoidaan riittävällä ja oikeanaikaisella tiedolla siirtyvästä hoitopaikasta/kodista tai hoitosuhteen omaavilta hoitajilta/ omaisilta esimerkiksi, onko asukaalla annosjakelu; onko annosjakelun ulkopuolisia/ tarvittavia lääkkeitä. Muuton yhteydessä pyydetään asukkaan uusin lääkelista, kirjataan tiedot Pegasos-järjestelmään ja Domacare-ohjelmaan sekä raportoidaan suullisesti vuorossa olevalle henkilökunnalle. Uuden lääkkeen aloittaminen/ lääkkeen poistaminen lääkelistalta kirjataan Lifecareen ja Domacareen asukkaan tietoihin, tehdään muutokset välittömästi lääkelistalle ja tulostetaan ajankohtainen lääkelista. Mainiokodissa asukkailla lääkelistat löytyvät paperisena vain lääkevaunussa olevasta kansioista. Väärät lääkkeet väärälle asukkaalle -tilanteita minimoidaan ottamalla valokuvat kaikista asukkaista, jotka tulostuvat myös asukkaiden lääkelistoille. Tämä auttaa etenkin uusia hoitajia asukkaiden tunnistamisessa. Apteekista tuotavien lääkkeiden osalta tarkistetaan välittömästi, onko niiden joukossa jääkaappiin siirrettäviä lääkkeitä, jotta vältytään lääkkeiden virheellisestä säilyttämisestä aiheutuvasta lääkkeen pilaantumisesta. PKV- sekä N-lääkkeiden jakamista ja antamista seurataan yksikössä pakkauskohtaisella lääkekulutuskortilla sekä kirjauskäytännöllä



asiakastietojärjestelmään. Mainiokoti Isolahdessa sairaanhoitaja tekee lisäksi säännöllisiä tarkastuksia viikottain PKV- ja N-lääkkeiden osalta. Mainiokoti Isolahdessa jokaiseen vuoroon on nimetty lääkevastuutyöntekijä, joka yleensä on lääkeluvat suorittanut lähihoitaja. Lääkeluvallisena työntekijänä voi toimia myös sosionomi, joka on käynyt Mehiläisen sisäisen, sosionomeille suunnatun lääkehoidon täydennyskoulutuksen. Kokonaisvastuu Mainiokoti Isolahden lääkehoidosta on sairaanhoitaja Päivi Ropposella.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit

Henkilötietojen käsittely, tietosuojakoulutus on pakollinen henkilökunnalle; ohjeistus ja tietosuojakoulutus toteutetaan perehdytettäessä.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit

Mainiokoti Isolahdessa on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu. Vaadittavasta henkilöstömitoituksesta ja työvuorolistojen ylläpidosta vastaa hoivakodin johtaja. Eri ammattiryhmien tehtävänkuvat löytyvät Mainiokoti Isolahden sivuilta.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit

Paloturvavariskeihin varaudumme harjoittelemalla säännöllisesti. Turvallisuuskävelyt toteutetaan 4 x vuodessa + tarvittaessa (esimerkiksi uusille työntekijöille). Alkusammutus- ja evakuointiharjoitukset pidetään vähintään 5 vuoden välein. Alkusammutuskoulutus on pidetty henkilökunnalle 12.9.2023. Palo- ja pelastuskoulutusten järjestämisestä vastaa Mainiokoti Isolahden johtaja. Sammutuslaitteiston huollot tehdään säännöllisesti kiinteistöhuolto Luotsin toimesta.

Ruokahuollosta- ja kylmäsäilytyksestä vastaa kokki Pia Bodman. Arvioimme eri siivottavien kohteiden siivoustiheyden riittävyttä ja laatua. Tarpeen mukaan käytäntöjä muutetaan, jotta siivottavat kohteet pysyvät puhtaina. Mainiokoti Isolahden keittiössä on myös otettu käyttöön Hygicultpintanäytemittaukset 3kk välein. Saatujen arvojen mukaan muutetaan esimerkiksi pesuaineiden hankintaa tai lisätään eri alueiden puhdistuskertoja.

Liikkumisen turvaamiseksi kartoitamme asukkaiden liikuntakykyä ja apuvälineiden tarvetta. Arviointia tehdään myös asukkaan voinnin muuttuessa ja apuvälineiden tarpeen



arvioinnin yhteydessä. Arvioinnin perusteella mietimme, mitkä toimenpiteet olisivat asukkaan turvallisuuden takia tarpeellista tehdä heti. Näitä asioita ovat muun muassa lonkkahousujen ja hyvien sisäkenkien hankinta, tarvittavien apuvälineiden hankinta, mattojen poistaminen huoneesta ja esteettisen liikkumisen mahdollistaminen. Olemme yhteydessä omaisiin mahdollisten muutosten takia. Hoivakodin ulko-ovet ovat lukitut; henkilökunnalla on kulunvalvonta. Mainiokoti Isolahdessa käytössä olevat, yksikön omat nostojen/siirtojen/liikkumisen apuvälineet huolletaan säännöllisesti vuosittain. Asukkaiden henkilökohtaiseen käyttöön myönnettyjen apuvälineiden huollosta vastaa Pohjanmaan hyvinvointialueen apuvälinelainaamo.

Tiedottamiseen liittyvät riskit

Mehiläinen hoivapalveluissa työskentelee viestinnän asiantuntijoita, joita tarvittaessa voi konsultoida ulkopuoliseen viestintään liittyvissä asioissa. Talossa on oma kirjaamisvastaava.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat Riskienhallinnan prosessissa on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Poikkeamia ilmoitetaan ja seurataan asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Toimitilatarkastusten ja turvallisuuskävelyiden tukena on tarkastuslistat, jotta kaikki turvallisuuden kannalta tärkeät asiat tulee huomioitua.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavien ja työsuojeluvaltuutetun kanssa huolehtivat Mainiokoti Isolahden omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä



työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Yksikön johtaja huolehtii tarpeellisten koulutusten järjestämisestä henkilökunnalle riittävän usein sekä palotarkastuksen kutumisesta yksikköön vähintään kahden vuoden välein. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön johtajalla. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskien arviointi tehdään työryhmässä, jonka yksikön johtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen kartoitus sekä työturvallisuuspoikkeamien käsittely. Lisäksi vaarojen kartoituksessa on mukana mahdollisuuksien mukaan yksikön hygieniavastaava.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskien tunnistaminen

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Isolahden henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 ja 49 §:en mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Mainiokoti Isolahdessa työntekijät tekevät ilmoituksen poikkeamajärjestelmän lomakkeella: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa työpaikalla kohdistaa kielteisiä vastatoimia.



Jos Mainiokoti Isolahdessa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäilystä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä kunnan edustajalle. Talossa on oma työsuojeluvaltuutettu, jonka puoleen voi myös käännyä huomattaessaan epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan hoidossa. Hänen tehtävänä on puuttua asiaan välittömästi yhdessä johtajan kanssa.

On toivottavaa, että asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mahdollisimman nopeasti ne havaittuaan. Havaitsemat epäkohdat voi tuoda esiin suullisella ja kirjallisella palautteella, läheiskyselyillä, asukaskokouksessa, läheisten tapaamisessa/ Teamsissä, omahoitajan kautta keskusteluna, tarvittaessa sosiaali- ja potilasasiamiehen kautta tai valvontatiimin kautta. Epäkohdat käsitellään henkilöstöpalavereissa ja talon ohjausryhmässä. Tarvittaessa niistä raportoidaan ylemmälle johdolle.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Reagoimme välittömästi poikkeamiin ja läheltä piti- tilanteisiin. Hoitajat ilmoittavat asiasta yksikön esihenkilölle ja sovimme yhdessä välittömät toimenpiteet. Asia otetaan käsittelyyn viikkopalaveriin, jossa tehdään analysointi. Jokaisella työntekijällä on lukuvelvoite muistion lukemiseen. Muistio lähetetään myös työntekijöiden työsähköpostiin ja se löytyy myös Mainiokoti Isolahden omilta sivuilta palaverit kohdasta.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa henkilöstökokousmuistiolla, joka tulostetaan ilmoitustaululle ja lähetetään työntekijän työsähköpostiin. Muutokset päivitetään Mainiokoti Isolahden Mainionettiin ja koko organisaatiota koskevat muutokset päivitetään Mainionettiin. Asukkaan hoitoon



liittyvät muutokset kirjataan asukastietojärjestelmiin ja niistä informoidaan läheisiä. Muutokset, jotka koskevat tilaajaa/ tilaajia, informoidaan heitä muutoksista.



Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asukasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asukkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi.



Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Isolahdessa on omat siistijät, joka huolehtii siisteydestä. Mainiokoti Isolahdessa on hygieniavastaava, joka käy säännöllisesti koulutuksista. Hänen tehtävänä on huolehtia henkilökunnan hygieniosaamisesta ja tuoda uutta tietoa hygienian hoidosta. Epidemioiden aikana siivousta tehostetaan.

Talossa on omat siistijät. Asukashuoneet siivotaan kaksi kertaa viikossa siivoussuunnitelman mukaan. Yksikön yleiset tilat siivotaan päivittäin. Talossa on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Pyykkihuolto toteutetaan sekä ostopalveluna Comfortan kautta (vuodevaatteet) että omana toimintana (asukkaiden käyttövaatteet).

Mainiokoti Isolahdessa yleinen hygieniataso varmistetaan säännöllisellä siivouksella ja tekstiilien puhtaanapidolla. Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt varmistetaan hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjaamalla sekä yleisillä ohjeistuksilla. Hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä on olemassa toimintaohjeet. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta

työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin esim. hanskojen käyttö. Henkilökunnalta edellytetään hygieniapassi.



Lääkehuone siivotaan kerran viikossa ja tarvittaessa useammin.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta



Luotsi kiinteistöhuolto
Kesko
Lassila@Tikanoja jätehuolto
Remeo jätehuolto
Comforta
Vaasan keskusapteekki

Mehiläinen-konserni varmistaa ostopalvelujen laadun ja asukasturvallisuuden tekemällä vuosittain toimittaja-arvioinnin, auditointeja ja toimittajakohtaisia riskiarvioita.

Ostopalveluiden tuottajien pitää sitoutua noudattamaan Mehiläisen eettisiä ohjeita, lakeja, sääntöjä ja ohjeita.

Mainiokoti Isolahdessa seuraamme toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua jatkuvasti. Pyydämme myös palautetta asukkailta ja läheisiltä. Jos kyse on pienestä häiriöstä, selvitämme sen suoraan toimittajan kanssa. Isoista toimintahäiriöistä tai toistuvista puutteista teemme virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme hankintaan tiedon palautejärjestelmän kautta.

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 jatkuvuuden suunnitelma.



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikön johtaja kokoaa suunnitelman. Koko henkilöstö lukee suunnitelman ja kuittaa kirjallisesti perehtyneensä siihen.

Anna-Maija Vuorela anna-maija.vuorela@mainiokodit.fi 040 4556901 vastaa omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja seurannasta.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa, kun toimintaan tulee muutoksia. Suunnitelman ajantasaisuutta seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä, Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla ja omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittaisella omavalvontakyselyllä.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma löytyy talon eteisessä olevasta kodin kansioista, Mainionetistä, yksikön omilta sivuilta sekä Mainiokoti Isolahden nettisivuilta www.hoivamehilainen.fi

Omavalvontasuunnitelmaa on hyvä käydä läpi henkilöstön kanssa vähintään kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa siihen tehdään muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa on hyvä myös käyttää apuna silloin, kun eteen tulee epäselvä asia, joka tulee selvittää. Ohje löytyy helposti omavalvontasuunnitelmasta.

Omavalvonnan seuranta ja sen julkaisu tapahtuu kolmen kuukauden välein. Se julkaistaan Mainiokoti Isolahden kotisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Vaasa 5.2.2026

Allekirjoitus

Palvelutalon johtaja

Anna-Maija Vuorela







EGENKONTROLLPLAN FÖR SOCIALA TJÄNSTER

Mainiokoti Storviken 2026



Innehållsförteckning

- 1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN, SERVICEENHETEN OCH VERKSAMHETEN
 - 1.1 Serviceproducentens och serviceenhetens grunduppgifter
 - 1.2 Verksamhetsidé och verksamhetsprinciper
- 2 KLIENT- OCH PATIENTSÅKERHET
 - 2.1 Kvalitativa förutsättningar för tjänsterna
 - 2.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet
 - 2.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter
 - 2.3.1 Saklig behandling
 - 2.3.2 Självbestämmanderättens förverkligande
 - 2.4 Behandling av anmärkningar
 - 2.5 Personal
 - 2.6 Uppföljning av personalresurser i klient- och patientarbete



- 2.7 Multiprofessionellt samarbete och servicekoordinering
- 2.8 Lokaliteter och utrustning
- 2.9 Medicintekniska anordningar, datasystem och teknikanvändning
- 2.10 Läkemedelsbehandlingsplan
- 2.11 Hantering av klient- och patientuppgifter och dataskydd
- 2.12 Beaktande av regelbundet insamlad och annan respons

3 RISKHANTERING I EGENKONTROLLEN

- 3.1 Ansvar, identifiering och bedömning av risker
- 3.2 Metoder för riskhantering samt hantering av brister
- 3.3 Uppföljning, rapportering och säkerställande av kompetens
- 3.4 Köpta tjänster och underleverantörer
- 3.5 Beredskap och kontinuitetshantering

4 GENOMFÖRANDE, PUBLICERING, UPPFÖLJNING OCH UPPDATERING AV EGENKONTROLLEN

- 4.1 Genomförande
- 4.2 Publicering, uppföljning och uppdatering

mainiokodit





UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN, SERVICEENHETEN OCH VERKSAMHETEN

Serviceproducentens och serviceenhetens grunduppgifter

Serviceproducent
Mehiläinen Hoivapalvelut Oy

Gatuadress
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Serviceproducentens kontaktperson och kontaktuppgifter

Sari Autio
Servicechef
Mainiokodit, Västra Finland
Tel. 0400 930186
sari.autio@mainiokodit.fi

Serviceenhet	FO-nummer
Mainiokoti Isolahti	2099743-4

Förman/ansvarsperson	Kontaktuppgifter (telefon och e-post)
Anna-Maija Vuorela	anna-maija.vuorela@mainiokodit.fi, 040 4556901
ställföreträdande	katariina.soppela@mainiokodit.fi, 040 8092976
ansvarsperson Katariina Soppela	

Serviceenhetens gatuadress	Postnummer och ort
Huvilatie 2	65230 Vasa



Tjänster / klientgrupp	Antal klientplatser
Serviceboende dygnet runt	62

Hur tjänster produceras
Närvarande service

Välårsområde: Österbottens välårsområde, 06-218 1111 (växel)

Kontaktuppgifter till social- och patientombud: socialombud: socialiasiamies@ovph.fi

Telefontid: mån-fre kl. 8.00-14.00, tfn 040-507 9303

Patientombud: telefontid mån-tors kl. 9.00-14.00, tfn 06 213 1080

Social- och patientombud ger råd och handledning i frågor som gäller klienters och patienters rättigheter och ställning.

REGISTRERINGSUPPGIFTER

Registreringsdatum för tjänsten
2.12.2009

Beviljad för tjänsten
Serviceboende dygnet runt

Verksamhetsidé och verksamhetsprinciper

Verksamhetsidéen i Mainiokoti Storviken är att främja de boendes välbefinnande och livskvalitet. Målet är att skapa en miljö där boende kan leva så självständigt och tryggt som möjligt, med nödvändigt stöd och vård. Mainiokoti Storviken är beläget vid den stämningsfulla strandlinjen i Isoahiti i en naturnära och trivsamt bostadsmiljö. Vi erbjuder individuellt stöd, vård och boendeservice för personer med minnessjukdom på både finska och svenska. Inflyttning kan ske permanent eller för kortare perioder. Vårt uppdrag är att säkerställa ett så lyckligt, kvalitativt och aktivt liv som möjligt i vårt hem. Arbetet styrs av ett rehabiliterande arbetsätt.



KLIENT- OCH PATIENTSÄKERHET

2.1 Kvalitativa förutsättningar för tjänsterna

Systematiskt kvalitetsarbete är en väsentlig del av vårt lednings- och verksamhetssystem. Systemet fungerar proaktivt och självstyrande och uppfyller krav från boende, miljö och lagstiftning. Verksamhetssystemet uppfyller kraven i standarderna ISO 9001, ISO 14001 och ETJ+. Den gemensamma kvalitetsmanualen innehåller allt material och alla anvisningar som rör kvalitet. Manualen är i första hand ett verktyg för enheterna och syftar till att underlätta kvalitetsarbetet.

Vårt kvalitetslöfte i Mainiokoti Storviken är att möjliggöra ett individuellt gott liv för varje boende. Detta främjas genom att:

- erbjuda individuellt stöd, handledning och rehabilitering med hänsyn till önskemål, mål och resurser
- skapa en trygg atmosfär och miljö för rehabilitering
- erbjuda ett trivsamt eget hem som varje boende kan göra till sitt
- skapa en gemenskapsfrämjande boendemiljö där alla kan vara aktiva på sitt sätt och delta efter förmåga
- stödja regelbunden och hälsosam kost utan att kompromissa med matens smaklighet.

Kvalitetsindex: Förverkligandet av kvalitetslöftet och kvalitetsutvecklingen följs med ett kvalitetsindex som mäter upplevd kvalitet enligt boende, närstående och personal. Indexet består av fem delområden och rapporteras månadsvis på enhets-, områdes- och servicelinjenivå. Varje delområde får ett värde 0–100 (max 100). Svar samlas in minst var tredje månad per respondentgrupp och rapporten går igenom med personalen på personalmöten för att besluta om förbättringsåtgärder.

Övriga kvalitetsmätt: I Mainiokoti Storviken följs uppgifter direkt från boendeinformationssystemet, såsom utevistelser, egentid, kontakt med närstående och aktivitet. Dessa mäter förverkligandet av vård och rehabilitering. Registreringsfrekvensen säkerställs så att det finns en anteckning om varje boende varje arbetspass. Vår verksamhet styrs av bl.a. äldreomsorgslagen, lagen om ordnande av social- och hälsovård, lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården.

2.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet

Enhetschefen ansvarar för att enhetens verksamhet bedrivs med god kvalitet enligt lagar, anvisningar och myndighetsföreskrifter. Det dagliga ansvaret för kvaliteten bärs av varje medarbetare. Vår verksamhet styrs av tillsynslagen. I Mainiokoti Storviken arbetar enhetschef, teamansvariga, sjukskötare, närvårdare, vårdbiträden, städare och kökspersonal. Ansvarsområden är fördelade, t.ex. läkemedelsansvarig, RAI-ansvarig, dokumentationsansvarig, inkontinenshjälpmedelsansvarig, hygienansvarig, palliativ vårdansvarig m.fl.



2.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter

I Mainiokoti Storviken upprättas klientens service- och vårdplan när klienten flyttar in. Klienten deltar i utarbetandet och vid behov även närstående. En egenvårdare utses och ansvarar för uppdatering och ajourhållning av planerna. Förverkligandet och uppdateringsbehovet följs dagligen. Personalen rapporterar skriftligt i boendeinformationssystemen och vid skiftbyte även muntligt. I bedömningen används olika mätare, bl.a. RAI och MMSE, enligt vad som är lämpligt och överenskommet med beställaren. Klientens och närståendes synpunkter dokumenteras. Närstående kan delta på plats, via Teams eller telefon.

Klienter och deras närstående kan bekanta sig med enheten före serviceavtalet. Tid bokas via enhetschefen. Besöket utnyttjas också för precisering av servicebehov och förberedelse av inflyttning. Personal läser boendeuppgifter vid skiftbyte och ger vid behov muntlig rapport. Egenvårdaren presenterar huvudsakliga förändringar i måendet i dagliga rapporter och när planerna uppdateras. Varje medarbetare ansvarar för att ta del av planen och agera enligt den. Boendemöten hålls varje vecka. Respons samlas även via en anonym Forms-enkät. Närståendeträffar ordnas två gånger per år och externa evenemang välkomnar närstående.

Respons samlas av boende, närstående och personal i vardagen, efter evenemang och i individuella samtal. Boendemöten är bra forum och protokollförs. Responsen beaktas i planering och utveckling. Den som är missnöjd med tjänstens kvalitet eller bemötande har rätt att göra en anmärkning till enhetens ansvarsperson eller ledande tjänsteinnehavare. Mottagaren ska behandla ärendet och ge ett skriftligt



motiverat svar inom skälig tid. Journaluppgifter begärs skriftligen av personuppgiftsansvarig, dvs. Österbottens välfärdsområde. Egenkontrollplanen finns i hemmets pärm i entrén, i Mainionetti, på enhetens egna sidor samt på Mainiokoti Storvikens webbplats www.hoivamehilainen.fi.



Ansökan om intressebevakare – inledning av processen

En person kan ansöka om en intressebevakare för sig själv, eller så kan det ansökas för honom/henne, när personen på grund av sjukdom, försämrat hälsotillstånd eller annan motsvarande orsak inte kan sköta sina ekonomiska angelägenheter. Ansökan görs endast om ärendena inte kan skötas med lättare alternativ (t.ex. intressebevakningsfullmakt). Ansökan görs skriftligen till Myndigheten för



digitalisering och befolkningsdata (DVV) eller till tingsrätten. Även närstående eller socialmyndighet kan göra en anmälan. DVV utreder vid behov om intressebevakning behövs.

Intressebevakare kan utses för att sköta

- egendom och ekonomiska angelägenheter tills vidare
- egendom och ekonomiska angelägenheter för viss tid
- en enskild uppgift, t.ex. fastighetsförsäljning eller arvskifte.

Innan processen inleds diskuteras saken med klienten och klientens socialarbetare/egenarbetare i välfärdsområdet. Man kan avtala om arbetsfördelning. Som intressebevakare kan föreslås en privatperson (med samtycke och lämplighet) eller en allmän intressebevakare.

Åtgärder och kontakter dokumenteras i klientinformationssystemet under rubriken Myndighetskontakter.

Gör så här:

1. Utred om ärendena kan skötas med lättare alternativ.
2. Det är önskvärt att få klientens samtycke och om möjligt fylla i ansökan tillsammans.
3. Skaffa läkarutlåtande för intressebevakning.
4. Om en privatperson önskas som intressebevakare, be om samtycke.
5. Fyll i ansökan – blanketter på [dvv.fi](https://www.dvv.fi).
6. Skicka ansökan, läkarutlåtande och ev. samtycke till DVV/Holvhushållning, PB 1004, 00531 Helsingfors.
7. Ansökan behandlas i ankomstordning (ca 4 mån).
8. DVV ordnar hörande, primärt via videosamtal.
9. Beslut fattas utifrån ansökan, läkarutlåtande och hörande.

Mer information: <https://www.muistiliitto.fi/fi/etuudet-ja-oikeudet/edunvalvonta> och <https://www.suomi.fi/oppaat/edunvalvonta>.

DVV:s rådgivning vardagar kl. 9–12, tfn 029 553 6256. Intressebevakningsfullmakt är ett smidigare alternativ när behovet har förutsetts; även vårdvilja rekommenderas.

Förvaring av kontanta medel i Mainiokoti Storviken

När klienten flyttar in görs avtal om skötsel av pengar med klienten, närstående eller klientens hemkommuns socialarbetare/intressebevakare. Enhetschefen och teamansvarig säkerställer att anvisningarna följs för kontanter/värdesaker som anförtrotts enheten samt för pengar/värdesaker som förvaras i enheten. Personalen får använda medel som lämnats för förvaring för



klientens behov i enlighet med överenskommelse (dokumenterat i klientinformationssystemet). Mainiokoti Storviken ansvarar för kontanter som tagits i förvaring. Annan värdeegendom än pengar tas emot endast undantagsvis och dokumenteras; den överlämnas snarast möjligt till närstående eller intressebevakare. Egendom vid inflyttning dokumenteras i egendomsförteckning. Om klienten förvarar värdesaker i eget rum ligger ansvaret på klienten och hemförsäkring ska vara i kraft.

Förvaring av kontanter: Det finns skriftliga anvisningar för förvaring, kontroll och nyckelhantering. Kontanta medel registreras i DomaCares plånboksfunktion och verifieras av en annan anställd. Teamansvariga kontrollerar två gånger per år. Bokföring: all användning registreras i plånboken och kvitton sparas i plånboken. Bokföring och ev. kvitton från föregående år lämnas till pengaskötare/intressebevakare enligt överenskommelse; om de inte vill ta emot kan de förstöras i april följande år.

Bankkort och koder: Om klienten själv kan sköta kort och kod kan ett låsbart skåp ordnas i rummet. Om klienten inte kan sköta egna bankärenden får klienten enligt banklag inte ha bank-/kreditkort eller bankkoder tillgängliga; dessa får inte lämnas till personalens användning eller enhetens förvaring. Personalen ansvarar inte för klientens egen användning av pengar.

Förfarande vid förlust av pengar eller egendom: Omedelbar lägesbedömning och anmälan till servicechefen, som informerar linjechef. Utred vad som försvunnit och när; vem som kunnat hantera egendomen; kontrollera DomaCare-anteckningar; gör alltid polisanmälan; gör avvikelseanmälan; informera intressebevakare och avtalspartner; informera närstående med klientens samtycke. Om personal är inblandad och det är bevisat, hävs anställningen omedelbart. Om egendomen varit registrerad som i enhetens förvaring ersätts värdet eller anskaffas ersättande egendom mot kvitto. Klienten ansvarar själv för egendom i eget rum. Arbetsgivaren ansvarar för egendom som förstörts av arbetstagare.



2.3.1. Saklig behandling

I Mainiokoti Storviken säkerställs sakligt bemötande genom introduktion, tydliggörande av värderingar och principer, utbildning samt en öppen och trygg atmosfär. Osakligt bemötande åtgärdas omedelbart och meddelas till klienten och närstående. Alla situationer hanteras tillsammans med enhetens förman och avvikelseanmälan görs. Åtgärder definieras och enhetschefen ansvarar för genomförandet. Vid mycket allvarliga avvikelser informeras områdets servicechef, affärsområdeschef och kvalitetsteam.

2.3.2. Självbestämmanderättens förverkligande

I Mainiokoti Storviken beaktas klientens självbestämmanderätt. Bemötandet är individuellt och respektfullt. Klienten deltar i beslutsfattande och klientens och närståendes önskemål beaktas. Klienten har rätt till privatliv, att själv bestämma om vardagliga sysslor och att leva ett personligt liv. Samtycke för publicering av bilder i sociala medier frågas vid inflyttning. I socialvården kan självbestämmanderätten begränsas endast när hälsa eller säkerhet hotas och inga andra medel finns. Begränsande åtgärder följer principen om minsta begränsning och dokumenteras. Innan åtgärder vidtas förebyggs situationer genom närvaro, samtal och en lugn, trygg miljö.



Använda begränsningsåtgärder kan vara sänggrindar, stöd- eller trepunktsbälte i rullstol och hygienoverall. Användningen följs dagligen och dokumenteras. Läs mer i Vammaispalvelujen käsikirja (självbestämmanderätt) och riksdagens justitieombudsmans beslut EOAK/8165/2020 (vård av minnessjuk).

2.4 Behandling av anmärkningar

Den som är missnöjd med tjänstens kvalitet eller bemötande har rätt att göra anmärkning till enhetens ansvarsperson eller ledande tjänsteinnehavare. Mottagaren ska behandla ärendet och ge ett skriftligt, motiverat svar inom skälig tid. Mottagare: enhetschef Anna-Maija Vuorela, 040 4556901, anna-maija.vuorela@mainiokodit.fi. Socialombud: socialiasiamies@ovph.fi, telefontid mån-fre kl. 8.00–14.00, tfn 040-507 9303. Patientombud: mån-tors kl. 9.00–14.00, tfn 06 213 1080. Konsumentrådgivning: tfn 029 505 3050, telefontider enligt anvisning. Anmärkningar behandlas i enhetens styrgrupp och utvecklingsåtgärder övervägs. Måltid för behandling: 2 veckor.

2.5 Personal

Rekrytering i Mainiokoti Storviken sköts av enhetschefen och teamansvariga i samarbete med Mehiläinens HR och rekrytering. Yrkesrättigheter och studerandes studiepoäng kontrolleras; betyg och intyg uppvisas. Urvalet styrs av arbetslagstiftning och kollektivavtal för privata socialservicebranschen. Mångprofessionell kompetens eftersträvas. Språkkunskaper säkerställs vid intervju och vid behov med intyg. Passar man för äldreomsorg bedöms. Prövtodit tillämpas. Goda sociala färdigheter, initiativförmåga och förmåga att bemöta varje boende som individ är centrala. Referenser begärs. Lämplighet säkerställs enligt företagshälsovårdens plan; nyanställda fyller hälsodeklaration och vid behov kallas till intyg. Straffregister kontrolleras.

Personalplanering beaktar lagstiftning och tillståndets bemanningskrav och struktur. Bemanning i serviceboende dygnet runt är 0,65 anställda/boende. Enhetschefen följer dagligen. Personalen består av enhetschef, 2 teamansvariga, 4 sjukskötare, 35 närvårdare, 4 vårdbiträden, 3 lokalvårdare/köksbiträden och 1 kock samt vikarier. Vikarier introduceras väl. Vid behov används bemanningsföretag. Ansvar och kompetens tryggas genom ställföreträdare: vid chefens frånvaro fungerar teamansvarig som ersättare, och vid teamansvarigs frånvaro fungerar enhetens sjukskötare.

2.6 Uppföljning av personalresurser i klient- och patientarbete

Personalplaneringen beaktar lagstiftning, bemanningskrav och struktur. Enhetschefen följer dagligen. Personal består av sjukskötare, närvårdare, vårdbiträden och kökspersonal. Vikarier används vid frånvaro och introduceras väl. Sjukledighets-, utbildnings- och semestervikarier samt akuta vakanser sköts; en WhatsApp-grupp används för att dela arbetspass.

2.7 Multiprofessionellt samarbete och servicekoordinering

I Mainiokoti Storviken bedrivs multiprofessionellt samarbete med bl.a. läkare, specialiserad sjukvård och privata serviceproducenter såsom ergoterapeut och andra terapeuter. Vi samarbetar med apotek, fotvårdare, frisör, tandhygienist, fastighetsskötsel och optiker. Egenvårdare och sjukskötare koordinerar klientens ärenden. Klienten, närstående och vid behov andra aktörer deltar i planering och utvärdering. Vid förändringar kontaktas närstående utan dröjsmål. Smidiga vårdkedjor och öppen utveckling tillsammans är centralt. God informationsgång tryggas med etablerade rutiner, t.ex. remissinformation vid akut sjukhusvård.



2.8 Lokaliteter och utrustning

Huset har totalt 60 boenderum, varav två är parrum. Varje rum har minst vårsäng och hygienmadrass; övriga möbler kan tas med för hemtrevnad. Rummet upplåts inte för utomstående även vid lång frånvaro. Gemensamma utrymmen och inhägnade gårds-/uteområden är tillgängliga och trygga. Eget duschutrymme är anpassat för hjälpmedel och assistans; bastuns duschrum rymmer bår. Bastun värms minst en gång per vecka. Huset är indelat i två flyglar med två avdelningar per flygel. Gemenskap förverkligas i gemensamma utrymmen genom måltider, samvaro, fester, utflykter och program enligt veckoschema. Utrymmena är planerade för serviceboende dygnet runt. Brandinspektion 11.2.2025. Hälsoskyddstillsyn 30.9.2014.

2.9 Medicintekniska anordningar, datasystem och teknikanvändning

Mainiokoti Isolahti har passagesystemet Nexus. Boende kan använda trygghetsarmband och rörelsedetektorer som larmar till personalens mobil. Utrustningen servas årligen och vid behov. Ansvarig för trygghets- och kallelsesystem: WS T. Juvonen/ViestinFI, Asepajankatu 2, 11100 Riihimäki, www.viestin.fi, timo.juvonen@viestin.fi. Kamerabevakning i läkemedelsrum: Verifi Oy, Ylätori 2, 3 vån, 65100 Vasa, tfn 020-7616300. I huset finns EKG, snabb-CRP, Hb-mätare, saturationsmätare, blodtrycksmätare, sugapparat, blodsockermätare, rullstolar, rollatorer, lyftar och sittvåg. Sjukhussängar med hygienmadrasser; för vissa antidecubitusmadrasser. Hjälpmedelsbehov kartläggs med närstående och egenvårdare; hjälpmedel erhålls från välfärdsområdets hjälpmedelsutlåning. Utrustning registreras i Spotilla. Datasystemet har huvudansvarig som informerar om driftavbrott. Fimeas anvisningar följs; CE-godkänd utrustning används. Varningsituationer anmäls till tillverkare/distributör och Fimea. Utsedd utrustningsansvarig: Ville Lehmann, ville.lehmann@mainiokodit.fi.



2.10 Läkemedelsbehandlingsplan

Planen uppdateras årligen och vid förändringar. Personalen ska ta del av uppdateringar. Planen skickas via kvalitetsteam till godkännande och läkarens underskrift. Avvikelse i läkemedel hanteras i veckomöten; orsaker analyseras och förebyggande åtgärder planeras. Läkemedelsansvarig sjukskötare ansvarar för genomförande och uppföljning, inkl. checklistor, kvittenser och avvikelser. Tillstånd för begränsat läkemedelsförråd finns. Läkemedelsansvarig: sjukskötare Päivi Ropponen; ställföreträdande: sjukskötare Ville Lehmann.



2.11 Hantering av klient- och patientuppgifter och dataskydd

Elektroniska system: Domacare och Lifecare. Alla uppgifter dokumenteras minst en gång per arbetspass med personliga användaruppgifter. Lifecare-behörigheter beställs från Österbottens välfärdsområde. Introduktion omfattar dokumentation; dokumentationsansvarig utbildar. Dokumentationen ska återspegla klientens upplevelse, delaktighet och vardag. Egentid dokumenteras veckovis, utevistelser och grupp/rehab dagligen. Särskilda händelser (fall, sjukdomsanfall) dokumenteras detaljerat och avvikelseanmälan görs i Mainionetti. Varje arbetspass dokumenteras så nära realtid som möjligt via mobil. Alla genomför dataskyddsutbildning och undertecknar sekretess. I Moodle finns dataskyddsutbildning med tentamen som nyanställda ska genomföra



inom en månad. Enhetschefen ansvarar för hantering enligt 7 § i klientuppgiftslagen. Dataskyddsombud: Mehiläinen, Kim Klemetti, 045 6728286.



2.12 Beaktande av regelbundet insamlad och annan respons

Boendemöten hålls veckovis; nöjdhetsmätning för boende och närstående 4 gånger/år och vid behov; anonym responskanal finns. Annan respons: e-post, telefon, närståendekvällar/evenemang två gånger per år. Boenderespons samlas veckovis och kvalitet följs med kvalitetsmått. Respons beaktas i utveckling och planering.

3. Riskhantering i egenkontrollen

3.1 Ansvar, identifiering och bedömning av risker

Risker identifieras med flera metoder: bedömning av verksamhetsrisker och arbetarskyddsrisker årligen; åtgärder och uppföljning planeras. Avvikelsesystem, responskanaler, personalenkäter, möten, säkerhetsrundor, lokaltillsyner samt egenkontrollbesök och -enkäter används. Händelser och tillbud dokumenteras, analyseras och rapporteras. Allvarliga avvikelser hanteras omedelbart. Korrigerande åtgärder dokumenteras i mötesprotokoll och i egenkontrollens uppföljning. Hela arbetsgemenskapen deltar i riskbedömning med



arbetarskyddsombud och enhetschef. En veckovis egenkontrollenquête fylls i där bl.a. vård- och rehabiliteringsplaner, RAI, läkemedelsavvikelser, läkemedelsbehörigheter, dokumentationsfrekvens och avvikelser kontrolleras.

Personal anmäler alla arbets- eller patientsäkerhetsavvikelser i Mainionetti. Allvarliga avvikelser meddelas omedelbart till enhetschefen; teamansvariga har huvudansvar för behandling och tar upp i veckomöten. Varje avvikelse behandlas inom 10 dagar; allvarliga omedelbart. Kvalitetsrespons samlas månadsvis via Forms; kvalitetsindex går igenom i veckomöten och förbättringsområden definieras. Anonym kanal i intranätet Mehinetti. Arbetsplatsutredning minst vart femte år (nästa 2026). Lokaltillsyn och säkerhetsrundor kvartalsvis. Identifierade risker bl.a. tillgång till personal och kompetens.

Personalrelaterade risker: Omfattande webbaserat introduktionsprogram med fem moduler och slutfrågor; läkemedelsintroduktion av sjukskötare; studerande introduceras av närvårdare; företagshälsovård Mehiläinen; regelbundna möten och bedömning av behov av hälsokontroller; nattarbetare kontrolleras oftare. Läkemedelsrelaterade risker: Läkemedelsbehörighet inom två månader; specialdelar inom tre månader; giltig i fem år med läkares underskrift; alla delar förnyas vid utgång. Läkemedelsrum och rutiner minimerar risker; övergångar hanteras med aktuella läkemedelslistor; felminimering genom fotoidentifiering; kylvaror hanteras direkt; PKV- och N-läkemedel följs med förbrukningskort och systemanteckning; sjukskötare gör veckovisa kontroller; varje skift har läkemedelsansvarig. Dataskydd: utbildning obligatorisk. Verksamhets- och vårdrelaterade risker: autonom arbetstidsplanering; enhetschefen ansvarar för bemanning; rollbeskrivningar finns. Lokaler: brandsäkerhet genom övningar; säkerhetsrundor 4 ggr/år + vid behov; första släcknings- och evakueringsövningar minst vart femte år (senast 12.9.2023); underhåll av släckutrustning av Luotsi. Hygien: kök ansvarar för livsmedelssäkerhet; Hygicult-ytprov var tredje månad och åtgärder vid behov; rörelsesäkerhet genom bedömning av hjälpmedel, t.ex. höftbyxor, bra inneskor, avlägsnande av mattor; ytterdörrar låsta med passagesystem; lyft- och förflyttningshjälpmedel servas årligen; personliga hjälpmedel servas av välfärdsområdets utlåning. Kommunikation: Mehiläinens kommunikationsexperter kan konsulteras; dokumentationsansvarig finns.

3.2 Metoder för riskhantering samt hantering av brister

Yrkesutbildad person inom socialvården ska utan dröjsmål anmäla till ansvarig förman om brister eller uppenbara hot om brist i klientens socialvård. Personalen känner till skyldigheten enligt 48–49 § i socialvårdslagen och gör anmälan via avvikelssystemet (Arbetstagarens anmälningsskyldighet). Inga negativa repressalier får riktas mot den person som har gjort en anmälan på arbetsplatsen.



Vid misstänkt missförhållande eller dålig behandling agerar vi omedelbart och informerar öppet; förman anmäler till servicechef och kommunens representant; arbetarskyddsombud ingriper vid behov. Boende och närstående uppmanas att snabbt ge respons via muntlig/skriftlig respons, enkäter, boendemöten, närståendeträffar/Teams, via egenvårdare, social- och patientombud eller tillsynsteam. Brister behandlas i personalmöten och styrgrupp och rapporteras vid behov vidare.

Uppföljning av korrigerande åtgärder: Korrigerande åtgärder definieras för avvikelser, brister, tillbud och skador för att förhindra upprepning, t.ex. orsakssanalys och ändring av arbetssätt. Åtgärder dokumenteras i egenkontrollens uppföljningsdokument. Vi reagerar omedelbart; ärenden förs till veckomöte för analys; mötesprotokoll finns i personalens e-post och på enhetens sidor; läsplikten gäller alla. Förändringar informeras via mötesprotokoll på anslagstavla och per e-post; uppdateras i Mainionetti (enhets- och organisationsnivå); klientrelaterade förändringar dokumenteras i systemen och närstående informeras; beställare informeras vid behov.

Serviceproducenten ska omedelbart anmäla till tjänsteordnaren och tillsynsmyndigheten väsentliga brister som äventyrar klientsäkerheten samt allvarliga händelser och andra brister som inte kan korrigeras genom egenkontroll. Personalen ska utan dröjsmål anmäla till ansvarspersonen om brist eller hot i social- eller hälsovårdens genomförande eller annat lagstridigt förfarande. Mottagaren ska vidta åtgärder; anmälan kan göras trots sekretess; även tillsynsmyndigheten kan underrättas om bristen inte åtgärdas utan dröjsmål.

3.3 Uppföljning, rapportering och säkerställande av kompetens

Enheden har egna städare; hygienansvarig säkerställer kompetens och förmedlar ny kunskap; städning intensifieras vid epidemier. Boenderum städas två gånger per vecka enligt städplan; gemensamma utrymmen dagligen. Textilvård: Comforta (sängkläder) och egen tvätt (kläder). Hygiennivå säkerställs genom städning och textilvård; behovsanpassade hygienrutiner dokumenteras i vård- och serviceplaner samt generella anvisningar. Sedvanliga försiktighetsåtgärder tillämpas; hygienpass krävs. Läkemedelsrum städas en gång per vecka och vid behov oftare.



3.4 Köpta tjänster och underleverantörer

Luotsi fastighetsskötsel; Kesko; Lassila & Tikanoja avfall; Remeo avfall; Comforta; Vasa centralapotek. Mehiläinen-koncernen säkerställer kvalitet och säkerhet via årlig leverantörsbedömning, revisioner och riskbedömningar. Leverantörer ska följa Mehiläinenns uppförandekod, lagar och anvisningar. I Mainiokoti Isolahti följer vi upp kvaliteten kontinuerligt och samlar respons från boende och närstående; små störningar löses direkt med leverantören; större eller upprepade brister reklameras formellt och information vidarebefordras till inköp via feedbacksystemet. Betydande leverantörer förbinder sig till Supplier Code of Conduct. Upphandlade underleverantörer ska ha egen egenkontrollplan eller motsvarande kvalitetsprogram.

3.5 Beredskap och kontinuitetshantering

Enhetschefen ansvarar för att en beredskaps- och kontinuitetsplan finns utarbetad för enheten.

4 Genomförande, publicering, uppföljning och uppdatering av egenkontrollen

4.1 Genomförande

Egenkontrollplanen utarbetas tillsammans med personalen och sammanställs av enhetschefen. Hela personalen läser planen och bekräftar skriftligen att de tagit del av den. Ansvarig för utarbetande och uppföljning: Anna-Maija Vuorela, anna-maija.vuorela@mainiokodit.fi, 040 4556901. Planen uppdateras årligen och vid behov. Aktualitet följs i Mainionetti på enhetens sidor, och genomförandet följs med veckovis egenkontrollenquôte.

4.2 Publicering, uppföljning och uppdatering

Egenkontrollplanen finns i hemmets pärm i entrén, i Mainionetti, på enhetens egna sidor samt på Mainiokoti Storvikens webbplats www.hoivamehilainen.fi. Planen går igenom med personalen minst var tredje månad och vid behov uppdateras den. Planen används som stöd vid oklarheter. Uppföljning och publicering sker kvartalsvis på enhetens webbplats.

Egenkontrollplanen godkänns och fastställs av enhetens ansvariga chef. Plats och datum: Vasa 31.3.2026. Underskrift: Servicehemmets chef Anna-Maija Vuorela.



Anna-Maija Vuorela _____