



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI LAPINVUOKKO

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	10
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	12
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	14
2.4 Muistutusten käsittely	16
2.5 Henkilöstö	19
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	21
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	22
2.8 Toimitilat ja välineet.....	23
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	25
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	28
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	29
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	30
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	32
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	32
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	33

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	36
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	37
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	38
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 Rovaseudun Hoivapalvelut Oy
Katuosoite C/O Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sinikka Sirviö, sinikka.sirvio@mainiokodit.fi , 0405206211

Toimintayksikkö Mainiokoti Lapinvuokko	Y-tunnus ja OID-koodi 2110836-0 1.2.246.10.21108360.10.1
Esihenkilö / vastuuhenkilö Johanna Posio	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 6883450, johanna.posio@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Seutulankuja 11 c	Postinumero ja toimipaikka 96800 Rovaniemi
Palvelut / asiakasryhmä Ikäntyneiden asumispalvelut (ympäri vuorokautinen palveluasuminen)	Asiakaspääkammäärä 50
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Lapin hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Johanna Pikkuaho, 040 5060083 Satu Peurasaari, 040 4823584 potilasasiavastaava@lapha.fi sosiaaliasiavastaava@lapha.fi Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.1.2008	Palvelu, johon myönnetty Yksityinen ympäri vuorokauden sosiaalipalveluiden tuottaminen
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Lapinvuokon toiminnassa pohojonen perimä näkyy joka kantilta. Myös luonto näkyy joka ikkunasta, ollaanhan met Rovaniemellä, Ounasjoen rantatörmällä. Ikäihimiset, joita meillä assuu kaikkienensa 50, kohataan niinku meilläpäin ruukataan – turhia kursailematta, suorasti mutta mukavasti. Sovituista asioista piämmä tiukasti kiini ja toisia autetaan iliman että tarttee tahtoa. Meillä on vähän savottahenkiä, pohojosen sitkautta ja semmosta rillumareimeininkiä vähän niinku Rovaniemen markkinoilla – kaikkia sopivassa suhteessa.

Meillä eletään asukkaijen rinnalla heitä arvostaen, kuunnellen ja kunnioittaen. Tutustumma asukkaisiin ja heidän elämäntarinaansa ja käytämmä sitä työkaluna arjen työssä. Asukkaat saavat meiltä lämpimänhenkistä, empaattista ja vastuullista hoivaa. Me ollaan niinku pohojosen luonto: vahavoja mutta taipuvaisia eikä säikähetä vaikka puhuri puhaltaiski vähän kovemmasti. Asukkailla on koti, missä ilo, huumori ja rehellisyys lämmittää ja valasee elämää – sitä täällä pohojosessa tarvitaanki jos joku päivä ei oookkaan niin häävi.

Elämmä omannäköstä elämää ja tehemmä samoja asioita ku kotonaki. Asukkaat saapi osallistua kaikkeen toimintaan sillä lailla ku pystyvät ja jaksavat. Läheiset myös. Kuuntelemma asukkaita herkällä korvalla. Musiikki ja kulttuuri on meillä tärkeässä roolissa. Käymmä retkillä ja paistamma pihalla makkaraa, saatamma nokipannukahavitki keitellä hyvällä keiillä.

Meillä hoijetaan asukkaat isolla syämellä ja huomioimma asukkaan kaikkienensa. Meiän kunnia-asia on hoitaa meiän asukkaat hyvin ja elämän loppuun asti.

Mainiokoti Lapinvuokossa asuu 50 ikääntynyttä asukasta, jotka ovat ympärivuorokautisen palveluasumisen piirissä. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka voi sisustaa mieleisensä omilla tutuilla huonekaluilla. Peruskalustukseen kuuluu sähkökäyttöinen hoivasänky. Jokaisessa huoneessa on oma wc ja suihkutila. Asukashuoneet sijaitsevat kahdessa kerroksessa, jotka molemmat on jaettu kahteen ryhmäkotiin. Molemmissa ryhmäkoteissa on oleskelutilat sekä tarjoilukeittiöt, joihin ruoka tulee alakerran valmistuskeittiöstä. Lisäksi kodin tiloista löytyy hoitajien kirjaamistoimistot, väestönsuoja, sauna ja pesuhuone sekä lääkehuone. Laaja piha-alue sekä terassit mahdollistavat esteettömän ulkoilun jokaisena vuodenaikana.

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain.
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan sekä tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. lääkehoidosta vastaaminen, kirjaamisvastuu, saattohoitovastuu jne.

Välittäminen ja Vastuunotto

- huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Palvelu- ja kuntoutusprosessien kulkua sekä etenemistä arvioidaan säännöllisesti, kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus sekä asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan sekä rohkaisemme ja tuemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

- jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asukas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.
- dokumentoimme eli kirjaamme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

- yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä.

Kasvu ja kehittäminen

- jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, ja asukkaat voivat osallistua asukaskokouksiin jolloin on mahdollisuus esittää toiveita ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön.
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

Olemme helposti lähestyttäviä, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen ihmisen yksilöllisesti sekä kunnioittavasti.

Mainiokoti Lapinvuokon **asukastyön hyveet** ovat

Asukaslähtöisyys: Tunnen asukkaat ja huomioin heidän toiveensa sekä tarpeensa. Kohtelen jokaista asukasta yksilönä ja puhuttelen häntä nimeltä. Työtäni ohjaavat asukkaiden tarpeet.

Kunnioitus, ystävällisyys: Kunnioitan asukkaan itsemääräämisoikeutta. Olen aina ystävällinen, en turhaudu. Kosketan ja puhuttelen asukasta kunnioittavasti. Hyväksyn asukkaan sellaisena kun hän on ja näen ihmisen sairauden takana.

Vastuullisuus, rauhallisuus: Hoidan asukasta kokonaisvaltaisesti niin, että jokaisella elämän osa-alueella hänen hyvinvointinsa toteutuu. Hoidan oman osani asioista ja luon turvaa ympärilleni. Minkä teen, teen hyvin. Kohtaan jokaisen asukkaan ja tilanteen rauhallisena, kiireessä pysähdyn miettimään tehtävät uusiksi.

Työyhteisön hyveet Mainiokoti Lapinvuokossa ovat

Luotettavuus, kunnioitus: Olen luotettava ja luotan työkaveriin. Kunnioitan jokaista työyhteisön jäsentä ja kohtelen jokaista samanarvoisesti. En syrji tai ignooraan. Teen sen, mitä minulle kuuluu ja mitä lupaan. Työvuorot ja työpäivät ovat samanarvoisia. Pystyn olemaan työpaikalla oma itseni eikä työpaikalla tarvitse pelätä.

Avoimuus, avuliaisuus: Olen itselleni sopivassa määrin avoin. Uskallan antaa palautetta ja osaan ottaa sitä vastaan. Ymmärrän, että toimintaa ei voida korjata, jos siitä ei saa palautetta. Olen osa tiimiä joka toimii yhdessä. Jaan osaamistani ja olen valmis oppimaan uutta. Autan toisia ja pyydän apua. Suhtaudun uuteen avoimesti. Kommunikoin toisten kanssa koko ajan jotta työ sujuu.

Ystävällisyys, positiivisuus: Luon työyhteisöön reippautta ja positiivisuutta, mikä auttaa haastavissa tilanteissa selviämässä. Toimin Mainiokotien arvojen sekä sovittujen hyveiden mukaisesti. Kohtelen toisia niin kuin haluaisin itseäni kohdeltavan.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Tuotamme palveluita Lapin hyvinvointialueelle puitesopimuksella. Täytämme palveluntuottajalta vaaditut edellytykset ja toimimme sopimuksessa edellytetyllä tavalla. Toimintamme perustana on laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), ns. vanhuspalvelulaki, sekä lait sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) ja sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä sosiaalista kanssakäymistä ja osallisuutta tukevat palvelut. Palveluja järjestetään asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ja avun sekä palveluiden tarve kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Mainiokoti Lapinvuokossa työskentelee virikevastaava, joka suunnittelee viikoittaisen viriketoimintaohjelman. Tämän lisäksi ennalta suunnittelemtomia toimintatuokioita järjestetään asukkaille pitkin päivää. Mielekäs ja sisältörikas arki tukee asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia ja toiminnassa huomioidaan asukkaiden toiveet sekä juhlapäivät. Asukkaat saavat osallistua arjen askareisiin ja tekemiseen toimintakykynsä sekä halunsa mukaisesti.

Ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravitsemussuositusta ikäihmisille. Ravitsemukseen saadaan monipuolisuutta kuuden viikon välein kiertävällä ruokalistalla. Ruokalistalla huomioidaan ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot, mutta myös pohjoinen ruokakulttuuri ja asukkaiden toiveet. Asukkaiden yöaikainen paasto on alle 11 tuntia. Asukkailla on mahdollisuus saada ruokaa ympäri vuorokauden, myös yöaikaan on tarjolla asukkaille yöpalaa. Mainiokoti Lapinvuokon keittiössä työskentelevät kokki ja keittäjä.

Asukkaat saavat ruokailuun tarvitsemansa avun ja ruokailuhetket pyritään järjestämään rauhallisiksi, miellyttäviksi sekä sosiaalisuutta tukeviksi.

Ruokailuajat ovat seuraavat:

Aamupala klo 7-10

Lounas klo 12

Päiväkahvi klo 14

Päivällinen klo 17

Illtapala klo 20.

Välipalaa on tarjolla ympäri vuorokauden ja yöaikaan asukkaat saavat halutessaan yöpalaa. Asukkaiden erityisruokavaliot on kirjattu palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asukkaiden ruokavaliot on viety Domacare-asiakastietojärjestelmään ja sinne tehtävienhallintaan eli jokaisessa ruokailua koskevassa tehtävässä lukee asukkaan ruokavalio sekä mieltymykset sekä avuntarve ruokailua koskien. Uudet työntekijät perehdytetään asukkaiden ravitsemukseen ja heillä on tieto, mistä erityisruokavaliotiedot löytyvät. Asukkaiden ravitsemusta seurataan ja asukkaiden paino kontrolloidaan kerran kuukaudessa. Asukkaille tehdään säännöllisesti ravitsemustilan arviointitesti MNA.

Talon siistijät huolehtivat, että asukkailla on puhdas ja viihtyisä koti. Asukkaiden vaatteet pestään Lapinvuokossa, ja liinavaatteet sekä pyyhkeet vuokrataan Comforta Oy:ltä.

Mainiokoti Lapinvuokossa työskentelee moniammatillinen tiimi, joka koostuu sairaanhoitajista, fysioterapeutista, lähihoitajista sekä hoiva-avustajista. Meillä työskentelee myös oppisopimuksella lähihoitajaopiskelijoita. Pohdimme asioita yhdessä ja monelta kantilta. Säännölliset viikkopalaverit tukevat tiedonkulkua ja asioiden nopeaa käsittelyä. Palavereista tehdään muistiot joihin kaikilla on lukuvelvoite.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtaja seuraa toiminnan laatua ja huolehtii että vaadittu laatu toteutuu kaikilla osa-alueilla. Hän täyttää viikoittain omavalvontakyselyn, jonka avulla varmistetaan laadun toteutuminen. Yksikköön tehdään vuosittain Mainiokotien omavalvontakäynti, jonka suorittaa omavalvontaohjaajakoulutuksen saanut yksikönjohtaja. Auditointien avulla tarkastellaan laatua laajemmassa mittakaavassa ja omavalvonnan toteutumista seurataan myös kvartaaleittain omavalvontaraporteilla. Nämä raportit julkaistaan yksikön internet-sivustolla ja niistä ilmenee myös laadussa havaitut tai raportoidut epäkohdat sekä tehdyt toimenpiteet laadun parantamiseksi.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle omannäköinen ja arvokas 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 yhteiseen tekemiseen voimavarojensa mukaan.
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

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

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

Valvontalain 10§:n 4. momentin mukaan toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Laatuasioista keskustellaan aktiivisesti sekä avoimesti päivittäin ja niitä nostetaan esille myös viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.

Yksikönjohtaja vastaa yksikön kaikesta toiminnasta ja myös sen laadusta. Tiimivastaava huolehtii laadun toteutumisesta päivittäisessä työssä ja valvoo sekä ohjaa työntekijöitä laatulupaukseen liittyvien asioiden toteuttamisessa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että lääkehoito sujuu lakien, asetusten ja ohjeiden mukaisesti. Mainiokoti Lapinvuokossa työntekijöillä on erilaisia vastuualueita (saattohoito, kirjaaminen, Rai-arviot, hygienia- ja laiteasiat) ja nämä vastuuhenkilöt yhdessä

lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan sekä tiimivastaavan kanssa muodostavat yksikön ohjausryhmän. Ohjausryhmä jakaa yksikönjohtajan ja tiimivastaavan vastuuta sekä vie oman vastuualueensa osaamista arkeen.

Keittiön henkilökunta huolehtii elintarviketurvallisuudesta ja ravitsemuksen hyvästä laadusta ja yksikön siistijät varmistavat, että kodissa on siistiä sekä turvallista. Mainiokotien organisaatio antaa laatuun liittyvää ohjeistusta ja tukipalveluiden eri osastot ovat taustalla huolehtimassa asioiden sujumisesta. Osaamista varmistetaan säännöllisillä Mainiokotien sisäisillä koulutuksilla ja tarvittaessa ostetaan koulutusta ulkopuoliselta palveluntuottajalta.

Palvelujohtaja Sinikka Sirviö vastaa Pohjois-Suomen alueella toiminnan laadukkaasta toteutumisesta viranomais määräysten mukaisesti.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Miten varmistetaan asukkaan pääsy palveluihin ja hoitoon:

Tuotamme palveluita puitesopimuksella Lapin hyvinvointialueelle, joka ohjaa palveluasumisen päätöksen saaneet asukkaat Lapinvuokkoon. Asukkaiden kanssa laaditaan asumisesta vuokrasopimus. Lapinvuokossa on käytössä omahoitajamalli, jolla varmistamme yksilöllisen ja tarpeen mukaisen hoivan sekä hoidon, eli jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja ja varaomahoitaja. Asukkaille järjestetään palvelukuvauksen mukainen, heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja Käypä hoito- suosituksia. Asukkaiden terveystarkastukset toteutetaan lääkärin ohjeen mukaan.

Mainiokoti Lapinvuokossa työskentelee kolme sairaanhoitajaa, joista yksi toimii tiimivastaavana. Sairaanhoitaja on paikalla arkipäivisin sekä vaihtelevasti iltaisin ja viikonloppuisin. Lääkäripalvelut tuottaa Lapin hyvinvointialue, ja lääkäri on tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana. Jos omaa lääkärinä ei tavoiteta, kiireellisissä asioissa voi soittaa virka-aikana geriatrian poliklinikan kiirepuhelimeen tai välittömässä tarpeessa geriatrisen

päivystäjän numeroon. Virka-ajan ulkopuolella otetaan yhteyttä Sote-koordinaattoriin ja hätätilanteissa soitetaan 112. Puhelinkierrot toteutuvat kerran viikossa ja lääkäri käy yksikössä kolmen kuukauden välein. Erikoislääkäripalvelut ja päivystyksellisen hoidon asukkaat saavat Lapin Keskussairaalaista ja asukkaat saavat halutessaan käyttää myös yksityisiä lääkäripalveluita omakustanteisesti. Suun ja hampaiden hoito on Lapin hyvinvointialueen tuottamaa.

Asukkailla on osallisuus- ja tiedonsaantioikeus palveluja koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjat ja niissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakkaalla, potilaalla ja asianosaisella on perustellusti oikeus tietää, mitä tietoja heistä kerätään, mihin tietoja käytetään, kuka niitä katselee ja luovutetaanko niitä, sekä heillä on oikeus saada tietoa omasta tilastaan, hoidostaan ja sen vaihtoehtoista ymmärrettävästi, ja pyytää tietojen korjaamista, jotta he voivat osallistua päätöksentekoon ja varmistaa omien tietojensa asianmukaisen käsittelyn. Asiakas- ja potilastietoja ei anneta sivullisille ilman asiakkaan tai potilaan tai hänen laillisen edustajansa kirjallista suostumusta. Tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa ilman suostumusta viranomaisille, joilla on lainsäädäntöön perustuva oikeus tietojen saantiin. Sivustolta <https://lapha.fi/tiedonsaantioikeus> löytyy ohjeet sekä sähköinen lomake tietojen tarkistamispyyntöä varten.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään vähintään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja sitä päivitetään vähintään puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä tai asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat toiveet, tavat sekä tottumukset ja sen lähtökohtana ovat aina asiakkaan vahvuudet sekä olemassa olevat voimavarat. Asukkaan luvalla myös läheinen voi olla mukana hoitoneuvottelussa sekä asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tekemisessä. Läheisiltä saatu tieto on arvokasta, jos asukas itse ei enää pysty toiveitaan ilmaisemaan.

Suunnitelmaan kuvataan asiakkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella

luvalla. Asukkaan toimintakyky arvioidaan RAI-arvion avulla, ja siitä nousevat huomiot nostetaan osaksi palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa. Asukkaalle luodaan toimintakykyä tukevat tai parantavat tavoitteet, joiden toteutumista seurataan arjessa päivittäin. Asukkaan avuntarve sekä toimintakyky on kuvattu Domacare-asiakastietojärjestelmän tehtävienhallintaan luoduissa tehtävissä, jotka ohjaavat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumiseen päivittäisessä työssä.

Asiakkaan oikeusturvaan sisältyvät lait palautteen antamisesta palveluiden laadulle määrittää Sosiaalihuollon asiakslain pykälien 4, 7 ja 8 mukaiset oikeudet, sekä potilasta koskevat potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain pykälien 3, 5 ja 6 mukaiset oikeudet. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä alakerran aulassa samassa kansiossa yksikön omavalvontasuunnitelman kanssa.

Mainiokoti Lapinvuokossa asukkaiden arvokas, yksilöllinen kohtelu on ensiarvoisen tärkeää. Henkilökunnalle on järjestetty koulutusta muistisairaana kohtaamisesta vuoden 2025 aikana ja koulutus jatkuu vuonna 2026. Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveyspalveluiden johtava periaate, mikä tarkoittaa sitä, että ihmistä tulee hoitaa ja palvella yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Lapinvuokossa on käytössä Mehiläisen sosiaalipalveluiden IMO- eli itsemääräämisoikeuskäsikirja, jonka tarkoituksena on vahvistaa ja arkipäiväistää itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asenteita. Käsikirjan on tarkoitus toimia suuntaa näyttävänä asiakirjana, joka varmistaa, että voimme mahdollistaa asukkaalle oman näköisen elämän yksilöllisen tuen avulla ja avuntarpeesta huolimatta. Henkilökuntamme on saanut osallistunut Mainiokotien itsemääräämisoikeutta käsitteleviin koulutuksiin ja siitä keskustellaan paljon yksikön arjessa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Valvontalain (741/2023) perusteella työntekijä on velvollinen tekemään 29-30 § mukaan ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta, joka liittyy asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamiseen tai muuhun lainvastaisuuteen. Henkilöstön lisäksi, myös

asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Mikäli työntekijä havaitsee tilanteen, jota koskee ilmoitusvelvollisuus, hänen tulee tehdä siitä ilmoitus Mainionetissä sähköisellä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella. Tilanteesta on myös ilmoitettava yksikön johtajalle viipymättä. Mikäli yksikön johtaja ei ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään palvelujohtajalle. Vakavissa tilanteissa tieto menee poikkeamaraportin välityksellä suoraan liiketoimintajohdolle, palvelujohtajalle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja on yhteydessä myös palvelun tilaajatahoon ja tiedottaa heitä tapahtuneesta.

Ilmoitusvelvollisuutensa täyttäneeseen työntekijään ei saa kohdentaa vastatoimia (yhdenvertaisuuslaki 16§).

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisöä ohjataan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos työntekijä kohtelee asukasta huonosti, asia tulee saattaa yksikön johtajan tietoon välittömästi. Asia käsitellään työntekijän kanssa ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (puheeksiotto/puhuttelu, varoitukset ja irtisanominen). Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheistä ja henkilökuntaa kuullaan, jotta jokainen voi kertoa oman näkemyksensä ja kokemuksensa asiasta.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä Lapin hyvinvointialueen ikäosaamiskeskuksen sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee häntä fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Läheisten käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne ei korjaannu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään sekä asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja tai sairaanhoitaja, yksikön johtaja sekä muita mahdollisia toimijoita. Tarvittaessa konsultoidaan poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa ja tarvittaessa asukas toimitetaan saamaan asianmukaista hoitoa.

Mikäli yksikön asukas kohtelee kaltoin toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka estävät kyseisen toiminnan. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen ja niihin vaikuttamiseen.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Kun asukas muuttaa Lapinvuokkoon, hänen ja asukkaan läheisen kanssa pidetään hoitoneuvottelu. Tässä käydään pääpiirteittäin läpi asukkaan asioiden hoito, asumiseen liittyvät sopimukset, hoitoon liittyvät asiat sekä asukkaan toiveet asumisen suhteen. Mainiokoti Lapinvuokossa asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan, joihin he saavat tarvitsemansa avun ja tuen. Kunnioitamme asukkaan toiveita ja hän saa itse määritellä elämänrytmiinsä.

Kuukauden sisällä muutosta omahoitaja tapaa asukasta sekä läheistä palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseksi. Suunnitelmaan kirjataan tarkasti toimenpiteet itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi sekä asukkaan omat toiveet arjen suhteen. Lisäksi omahoitajat täyttävät asukkaan kanssa elämänhistorialomakkeen tai elämän puun, mihin kirjatut tiedot toimivat työkaluina arjen työssä, auttavat tutustumaan asukkaaseen ja mahdollistavat asukkaalle omannäköisen, arvokkaan elämän. Asukas voi vaikuttaa esimerkiksi omaan päivärytmiinsä, ruokailujen aikaan ja paikkaan, vaatteiden valintaan, arjen toiminnallisuuteen ja omaan osallistumiseensa sekä läheisyhteydenpidon tapoihin. Korkea ikä tai sairaus eivät vähennä tai poista henkilön oikeutta tehdä itseään koskevia päätöksiä. Mikäli asukas ei itse pysty ilmaisemaan omaa mielipidettään, pyritään asukkaan omaa tahtoa selvittämään läheisten avustuksella.

Ikääntyneiden palveluissa rajoitustoimenpiteiden käyttöön ei ole omaa erityislainsäädäntöä, vaan niiden tulee perustua yleisiin perusoikeuksiin ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen. Rajoittamista koskevaa lainsäädäntöä

sosiaalihuollossa on kehitysvammalaisissa, lastensuojelussa sekä mielenterveyslaissa. Lakien ensisijainen tavoite ja henki on pyrkiä vähentämään rajoitustoimet välttämättömään minimiin.

Kehitysvammalain hengen mukaisesti rajoitustoimea voidaan käyttää myös ikääntyneiden palveluissa kun seuraavat kriteerit täyttyvät:

- 1) erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia
- 2) rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi; ja
- 3) muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia.

Ikääntyneillä päätöksen rajoittamistoimien käytöstä tekee aina lääkäri.

- Päätös on voimassa enintään kolme kuukautta kerrallaan
- Ennen päätöstä lääkärin on kuultava asukasta ja läheisiä pyrkien selvittämään asukkaan näkemus rajoittamiseen

Rajoitustoimien käyttöä pyritään välttämään sekä ennaltaehkäisemään hoitotyön keinoilla: asukkaan hyvä tunteminen, perustarpeista huolehtiminen, turvallisuudentunteen varmistaminen, oman yksityisyyden ja intimitietin kunnioittaminen, mielekäs tekeminen, kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa, koskettaminen asukkaan sallimissa rajoissa. Musiikki toimii myös usein hyvänä keinona rauhoittamaan asukasta. Omahoitajuuden jatkuvalla kehittämisellä pyritään myös rajoitteiden käytön vähentämiseen, samoin henkilökunnan ohjaamisella ja kouluttamisella.

Mainiokoti Lapinvuokossa rajoittamistoimina ovat käytössä sängynlaidat ja haaravyöt. Rajoitteiden käytöstä päättää aina lääkäri ja ennen kirjallisen päätöksen tekoa rajoittamisesta tulee keskustella sekä asukkaan, että asukkaan läheisen kanssa. Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaiden turvallisuuden varmistamiseksi ja käytön tarvetta arvioidaan ennen jokaista käyttökertaa. Käytön peruste, asukkaan suhtautuminen rajoittamiseen sekä rajoitustoimen aloitus- ja lopetusaika sekä valvonta kirjataan

asukkaan tietoihin Domacare- asiakastietojärjestelmään. Lisäksi rajoituspäätöksen tehnyt lääkäri kirjaa päätöksen Lapin hyvinvointialueen hallinnoimaan Lifecare-potilastietojärjestelmään, mihin käyttöoikeus on myös yksikön sairaanhoitajilla. Rajoitteiden käyttöä seurataan viikoittain omavalvonta- sekä RAI-viikkoraporteissa. Mikäli havaitaan, ettei rajoitustoimelle ole enää tarvetta, poistetaan rajoite viipymättä käytöstä. Ennen päätöstä rajoitteen käytöstä on oltava kokeiltuna ja kirjattuna käytetyt hoitotyön keinot, ja ne on todettu tilanteessa riittämättömiksi tai asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi ei ole muita keinoja. Rajoittaminen suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti, ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa kuin on välttämätöntä.

Tartuntatautilanteissa ja epidemioissa noudatetaan aina viranomaisten kulloinkin voimassa olevia ohjeistuksia. Lapinvuokossa on hygieniavastaava, joka huolehtii uusimman tiedon tuomisesta yksikön käytäntöihin ja ohjaa henkilökuntaa viranomaisohjeiden noudattamisessa.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Johanna Posio

Seutulankuja 11 c

96800 Rovaniemi

040-6883450

johanna.posio@mainiokodit.fi

<https://lapha.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon> sivustolta löytyy ohjeet sähköisen ilmoituksen tekemiseen jos palveluun tai hoitoon liittyviä epäkohtia on havaittu.

Ilmoitusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille. Tavoite on, että ensin asiat käsitellään yksikössä sekä omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Ilmoitusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. Lupa- ja valvontavirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutusten tai reklamaatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja
- Kun toimintamalleja muutetaan, tehdään suunnitelma, jonka jokainen allekirjoituksellaan kuittaa luetuksi ja siihen sitoutuneeksi. Tietyn seuranta-ajanjakson jälkeen voidaan

arvioida muutosta, sen vaikuttavuutta, henkilökunnan sitoutumista muutokseen. Arvioidaan myös, onko muutos sinällään riittävä vai tulisiko jotakin vielä kehittää.

Palveluntuottajan raportointivelvollisuuteen kuuluu ilmoittaa palvelussa tapahtuneista muistutuksista sekä niihin annetuista vastauksista hyvinvointialueelle. Lisäksi palveluntuottajan tulee ilmoittaa Lapin hyvinvointialueelle Valvontalain 29§ mukaisista epäkohdista (välittömästi salassapitosäädösten estämättä) eli palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneistä asiakas- tai potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneista tapahtumista, vahingoista tai vaaratilanteista sekä muista sellaisista puutteista, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle yksityisen henkilön asioissa on kaksi viikkoa. Viranomaispyynnöissä raportti toimitetaan pyydettyssä ajassa.

Muistutus on nopea tapa korjata hoitoa tai palvelua yksikössä, jos palveluun tai kohteluun kohdistuu tyytymättömyyttä. Sen tavoitteena on tilanteen nopea korjaus. Kantelu tehdään valvontaviranomaiselle (LVV) tai laillisuusvalvojalle (eduskunnan oikeusasiamies), jos epäillään että on toimittu lainvastaisesti tai perusoikeuksia on loukattu, eikä asia ole korjaantunut muistutusmenettelyllä. Valitus tehdään viralliseen päätökseen, kun halutaan muuttaa päätöksen sisältöä. LVV (Lupa- ja valvontavirasto) ohjaa toimimaan seuraavanlaisesti: ”Jos olet tyytymätön saamaasi hoitoon, tee ensin muistutus palveluntuottajalle. Jos et ole tyytyväinen muistutuksen vastaukseen, voit tehdä kantelun valvontaviranomaiselle. Jos taas olet tyytymätön viralliseen päätökseen, voi tehdä siitä valituksen.”

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV). 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.

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: 09 432 3363 (neuvonta)

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

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

2.5 Henkilöstö

Henkilöstömitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin, mutta henkilökunnan määrä voi vaihdella asukkaiden määrän ja hoidontarpeen mukaan. Mainiokoti Lapinvuokossa työskentelee yksikönjohtaja, sairaanhoitaja, fysioterapeutti, lähihoitaja, hoiva-avustaja, lähihoitajaopiskelijoita, arjen toiminnan ohjaajia, kokki, keittäjä sekä kaksi siistijää.

Työntekijöitä palkattaessa huomioidaan erityisesti heidän soveltuvuutensa tehtävään sekä luotettavuus. Vastuhenkilöt täyttävät lakisääteiset kelpoisuusvaatimukset. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki) sekä pidemmissä työsuhteissa rikosrekisteriotteen. Mikäli kyseessä on hoitoalan opiskelija, haastattelutilanteessa tarkistetaan ajantasainen opintorekisteriote. Sijaiset rekrytoidaan sijaisohjeistusta noudattaen ja kutsutaan töihin yksikön sijaislistalta. Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa rekrytoinnin eri vaiheessa, näin varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi ja ohjeiden mukainen toiminta. Vuokrattua tai toiselta palveluntuottajalta alihankittua työvoimaa ei ole käytetty, koska Lapinvuokolla on riittävä määrä sijaisia

käytettävissä. Mikäli esimerkiksi epidemiatilanteessa oma henkilöstö ei riitä turvaamaan asukkaiden hoitoa, voidaan sijaisia hankkia Mehiläisen sopimusten mukaisilta henkilöstövuokrausyrityksiltä.

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään työhön. Työntekijä suorittaa Mainiokotien sähköisen perehdytyksen ja yksikössä on käytössä perehdytyslomake, johon perehtyminen dokumentoidaan ja joka arkistoidaan. Työntekijälle määritellään perehdyttäjä, joka huolehtii käytännön asioiden sekä asukastyön perehdytyksen. Yksikönjohtaja sekä tiimivastaava perehdyttävät työntekijän työsuhteeseen sekä laatuun liittyviin asioihin.

Harjoitteluun tuleville opiskelijoille nimetään ohjaaja, joka ohjaa ja opettaa opiskelijaa työvuoroissa. Sijaisena työskentelevien opiskelijoiden kanssa vuorossa toimii aina nimetty mentori joka huolehtii työn sujuvuudesta ja huolehtii että opiskelija tekee osaamisensa mukaisia työtehtäviä. Mikäli opiskelijan opintosuorituspisteet oikeuttavat lääkelupien suorittamiseen, yksikönjohtaja varmistaa opiskelijan osaamisen opintorekisteriotteesta sekä suullisesti haastatteleamalla opiskelijaa. Opiskelijan toteuttaessa lääkehoitoa, hänellä on työparina lääkeluvallinen terveydenhuollon ammattihenkilö.

Mikäli työntekijän osaamisessa tai työskentelyssä havaitaan epäkohtia, yksikönjohtaja käy työntekijän kanssa kahdenkeskisen keskustelun. Tarvittaessa työntekijälle järjestetään lisäkoulutusta, työterveyshuollon tukea tai muita asianmukaisia tukitoimia. Mikäli työntekijä ei korjaa epäkohtia työskentelyssään, ryhdytään työnjohdollisiin toimiin.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. E erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin. Jokainen työntekijä suorittaa lääkelupien hankkimisen yhteydessä Mainiokotien sähköisen lääkehoitoon perehtymisen, mistä tallentuu suoritusmerkintä Moodle-oppimisympäristöön.

Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle-oppimisympäristöstä sekä Workdayn koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä on myös vastuu etsiä itselleen sopivia konsernin ulkopuolisia koulutuksia ja esittää niistä toiveita omalle esihenkilölle. Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain tammikuussa. Esihenkilön vastuulla on täydennyskoulutusveloitteen toteutumisen seuranta. Yksikössä vuosittain käytävien henkilökunnan kehityskeskustelujen pohjalta nousee esiin kulloinenkin koulutustarve. Työntekijöille pyritään järjestämään koulutusta kolme päivää per vuosi. Mainiokoti Lapinvuokossa yksikönjohtaja opastaa koulutuskalenterin käyttöön ja kannustaa työntekijöitä valitsemaan itselleen omia mielenkiinnon ja osaamistarpeen mukaisia koulutuksia. Ulkopuolisiin koulutuksiin on mahdollista hakeutua oman mielenkiinnon, ammattiosaamisen ja uuden tiedon saamisen puitteissa. Ensiapu- ja alkusammutus- sekä pelastuskoulutukset järjestetään Lapinvuokossa säännöllisesti pelastussuunnitelman mukaisesti, lääkehoitokoulutukset ja lääkeluvat vähintään 5 vuoden välein, RAI-koulutukset, kinestetikka-koulutukset sekä saattohoitokoulutukset tarpeen mukaan.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikönjohtaja vastaa työvuorolistojen tekemisestä sekä siitä, että sosiaali- ja terveystalvelujen antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja asukkaiden määrään nähden riittävä henkilöstö. Henkilöstömitoitus ja -rakenne on luvan mukainen. Mainiokoti Lapinvuokossa sijaisia käytetään suunniteltujen poissaolojen (vuosilomat, opintovapaat, perhevapaat) sekä akuuttien poissaolojen (sairaslomat) täyttämiseen. Erityistilanteissa (epidemiat, vaativa saattohoito) voidaan töihin pyytää ylimääräistä henkilökuntaa.

Hoitotyössä sijaisina käytämme hoitoalan ammattilaisia tai alalle opiskelevia, keittiölle ja siivoukseen on omat sijaisensa. Tarvittaessa, mikäli omista sijaisista ei löydy riittävästi työntekijöitä puuttuviin vuoroihin, käytämme henkilöstövuokrausta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan asioissa hyvinvointialueen yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikönjohtaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Lapin hyvinvointialueen ikäosaamiskeskus on mukana palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Ikääntyneiden asumispalveluiden yhteyshenkilöä informoidaan matalalla kynnyksellä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa. Yhteistyö muiden palveluja antavien tahojen kanssa on avointa ja tiivistä.

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan annetaan yksiköstä mukaan sairaanhoidon lähete. Tiedot voivat siirtyä myös LifeCare- järjestelmän kautta, mikäli vastaanottavassa hoitopaikassa on järjestelmä käytössä, mutta tiedonsiirrossa voi olla viivettä. Näin ollen varsinkin akuuteissa tilanteissa hyvin täytetyllä sh-lähetteellä turvataan tiedonkulku potilasturvallisuuden näkökulmasta. Lapin hyvinvointialueen ikäosaamiskeskus sekä perusterveydenhuolto käyttävät LifeCare- järjestelmää, johon myös erikoissairaanhoidolla on käyttöoikeus.

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

Mainiokoti Lapinvuokossa käy säännöllisesti parturi-kampaaja ja jalkahoitaja. Lisäksi teemme yhteistyötä Rovaniemen seurakunnan kanssa. Pappi pitämässä asukkaille hartauden kerran kuukaudessa ja tarvittaessa hän voi vieraila asukkaan luona henkilökohtaisesti. Muita yhteistyökumppaneitamme ovat ammatillisten alojen oppilaitokset sekä paikalliset yhdistykset. Asukkaiden mielekästä arkea täydentävät muun muassa erilaiset muusikot ja Rovaniemen kaupungin kulttuuritoimi. Teemme myös yhteistyötä samassa pihapiirissä sijaitsevan Mainiokoti Seutulän kanssa esimerkiksi erilaisten tapahtumien merkeissä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Lapinvuokko on 50 asukkaan koti. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka asukas tai läheinen saa sisustaa tutuksi ja kodinomaiseksi asukkaan omilla tavaroilla. Sähkökäyttöinen hoivasänky kuuluu huoneen kalustukseen. Mainiokoti Lapinvuokon yleiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä ja sisustuksen on suunnitellut sisustussuunnittelija huomioiden ikääntyneiden sekä muistisairaiden asukkaiden erityistarpeet. Mikäli kiinteistössä ilmenee puutteita tai epäkohtia, ollaan niistä viipymättä yhteydessä kiinteistöhuoltoon tai tarvittaessa myös kiinteistön omistajaan, Sinnikko Oy:ön. Jokainen työntekijä huolehtii omassa vuorossaan asukashuoneiden sekä yhteisten tilojen päivittäisestä siisteydestä sekä turvallisuudesta. Ulko-ovet toimivat sähköisillä koodilukoilla sekä pumpuilla ja niiden sulkeutumista odottaessa on tärkeää valvoa, että asukkaita ei pääse livahtamaan ulos ovesta.

Mainiokoti Lapinvuokko sijaitsee Rovaniemen Seutulanharjulla Ounasjoen rantatörmällä. Samalla tontilla sijaitsee kaksi muuta hoivayksikköä. Asukkailla on käytössä laaja, esteettömäksi ja turvalliseksi suunniteltu piha-alue, missä voi ulkoilla ympäri vuoden. Piha-alue on viihtyisä ja pääoven tuntumassa sijaitseva katettu terassi antaa suojaa sateelta, mutta myös auringolta. Makkaranpaisto ja nuotiokahvien keittäminen onnistuu siirrettävien tulipesien avulla riittävän kaukana rakennuksista. Lapinvuokkoon pääsee helposti kaupungin keskustasta joko pyörällä tai bussilla. Matkaa keskustasta tulee yksikköön noin seitsemän kilometriä ja julkinen liikenne kulkee muutaman kerran päivässä noin 300 metrin päähän. Asukkaat pääsevät asioimaan kaupunkiin taksilla tai läheisten kyydillä, retkiä varten vuokraamme bussin tai asukkaat ajavat matkat takseilla. Asukkailla on mahdollisuus hakea matkapalvelua virkistysmatkoja varten, terveydenhuoltoon liittyvät käynnit hoituvat Kela-takseilla. Autolla pääsee aivan yksikön pääoven eteen ja pääovelle pääsee pyörätuolilla lämmitettävää luiskaa pitkin. Talossa on kaksi kerrosta, joiden välillä pääsee liikkumaan joko portaita pitkin tai hissillä.

Elintarviketurvallisuudesta huolehtii Rovakaaren ympäristöterveydenhuolto, viimeisin tarkastus on tehty 20.11.24 ja Oiva-raportti on nähtävissä yksikön ala-aulassa. Palo- ja pelastusturvallisuudesta huolehtii Lapin pelastuslaitos ja heidän tarkastuksensa on tehty 24.7.2025. Pelastusharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset sekä alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilöstölle säännöllisesti. Väkivalta- ja aggressio- sekä yksintyöskentelytilanteita varten on toimintaohje ja yövuoro käyttää tarvittaessa hätäpainiketta mikäli tarvitsee apua. Lapinvuokon pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuuselvitys löytyvät sekä yksikön internet-sivuilta, että viranomaiskansista. Niihin on henkilökunnalla lukuvelvoite ja turvallisuuskävelyt tehdään aina vuorossa olevan henkilökunnan kanssa, samoin perehdytyksen yhteydessä.

Osana yleistä omavalvontaa seurataan myös tilojen toimivuutta, terveellisyyttä ja mahdollisia riskejä. Vuosittain tehdään riskienhallinnan kartoitus, mistä nähdään mahdolliset riskit aiheuttavat tekijät sekä niiden vakavuus. Mahdollisia riskejä ovat ilmanvaihtoon, lämmitykseen ja teknologiaan liittyvät asiat. Kesäisin mahdollisten hellejaksojen aikana korkea sisälämpötila on mahdollinen riskinaiheuttaja, minkä vuoksi yksikköön on hankittu kesällä 2024 useita ilmalämpöpumppuja joilla tiloja voidaan viilentää. Asukkaiden riittävästä juomisesta huolehditaan varsinkin kesäaikaan, mutta juotavaa on tarjolla aina. Asukashuoneiden lämpötila tulee olla sopiva sekä asukkaiden asumisen, että henkilökunnan työturvallisuuden kannalta. Lämmintä vettä tulee olla riittävästi ja sähkön sekä tietoliikenneyhteyksien tulee toimia turvallisesti. Ongelmista ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon, kiinteistön omistajaan tai Mehiläisen kiinteistöpäällikköön. Kaikkiin riskeihin ja epäkohtiin tulee puuttua viipymättä vuorokaudenajasta riippumatta ja ilmoitusvelvollisuus on sillä, joka epäkohdan havaitsee.

Kiinteistöhuolto tekee pienet korjaustyöt, huollot ja pihatyöt niin kesällä kuin talvellakin. Tarvittaessa käytetään paikallisia toimijoita tai sopimuskumppaneita lvi-, remontti-, sekä sähkötoimissa. Hissin ja paloilmalaitteiden huollosta sekä testauksesta on sopimukset olemassa.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään salassapito- ja vaitiolovelvollisuus sekä tietoturvasuhteiden huomioiden. Asioista ei puhuta toisten kuullen eikä työpaikan ulkopuolella. Yhteisissä tiloissa on lähestulkoon aina toisia asukkaita, läheisiä tai muita

vieraita, jolloin riski asioiden joutumisesta ulkopuolisten korviin on merkittävä. Mitään papereita, missä on asukkaan tunnistetietoja, ei säilytetä muiden nähtävillä. Arkistoitavat paperit säilytetään paloturvallisessa arkistokaapissa. Kaikki työntekijät suorittavat Mehiläisen tietoturvakoulutuksen. Sähköposteissa huomioidaan tietoturva, henkilö- ja tunnistetietoja lähetettäessä käytetään turvapostia. Asukkaasta ei luovuteta tietoja ulkopuolisille. Käytössä on sähköiset kalenterit.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkaiden apuvälineiden tarve arvioidaan jokaisen asukkaan kohdalla moniammatillisesti ja tarvittavat apuvälineet hankitaan joko Lapin hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä tai omakustanteisesti. Apuvälineiden tarkoitus on lisätä ja ylläpitää asukkaiden toimintakykyä sekä mahdollistaa itsenäistä liikkumista. Apuvälineiden huollosta vastaa apuvälineyksikkö tai kiinteistönhuolto. Sähkökäyttöiset hoitosängyt ja henkilönostimet huoltaa Berner. Kuulokojeet asukkaat saavat Lapin keskussairaalan kuuloaseman kautta, mitä kautta tapahtuu myös laitteiden käytön ohjaus. Pienapuvälineet hankitaan tarpeen mukaan omakustanteisesti. Kaikki käytössä olevat laitteet ja ohjelmistot ovat CE-hyväksytyjä.

Kaikilla asukkailla on käytössä sähkökäyttöiset hoitosängyt. Siirtymisen apuvälineinä käytämme lattianostureita, seisomanojanostureita sekä kattonosturia. Kuuran käytävän katossa on myös kävelykisko. Asukkaiden terveydentilaa seurataan verenpainemittareilla, verensokerimittareilla, happisaturaatiomittareilla sekä istuma- ja pyörätuolivaakojen avulla. Lisäksi yksiköstä löytyy happirikastin, imulaitteita sekä pumppu peg-ravitsemuksen antoon. Kaikki Lapinvuokossa olevat lääkinälliset laitteet löytyvät sähköisestä Spotilla-laiterekisteristä, jota ylläpitää yksikön laitevastaava. Yksikönjohtaja vastaa laitteiden hankinnoista, laiteperehdytyksestä, laitteiden turvallisuudesta sekä seuraa laitteisiin liittyviä poikkeamia.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa sh Katariina Kelloniemi (katariina.kelloniemi@mainiokodit.fi).

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ja mahdollisuus tehdä laitteista ja tarvikkeista koskevista vaaratilanteista poikkeamailmoitus Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Joa kyseessä on terveydenhuollon laitteeseen liittyvä poikkeama, ohjaa järjestelmä tekemään myös Fimean ilmoituksen. Kaikki työntekijät ovat vuonna 2025 suorittaneet Mehiläisen laiteturvallisuuskoulutuksen ja laitteiden käyttöön perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti. Osaamisesta annetaan näyttö, jolla laitteiden turvallisen käytön osaaminen varmistetaan. Näyttö kirjataan annetuksi sähköiseen järjestelmään, josta se on todennettavissa. Jokaisen sängyn ja nostolaitteen rungosta löytyy qr-koodi, jonka kautta pääsee laitteen käyttöohjeeseen ja ohjevideoon.

Yksikön lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnan tarkoituksena on lääketurvallisuuden varmistaminen ja lääkevarkauksien sekä väärinkäytösten ehkäiseminen. Kameravalvonnan oikeusperusteena on palvelutuottajan oikeutettu etu varmistaa lääketurvallisuus ja ehkäistä rikoksia. Kameravalvonnasta tiedotetaan lääkehuoneen ovesa ja siitä on olemassa rekisteriseloste. Siitä käy ilmi valvonnan tarkoitus, rekisterinpitäjän yhteystiedot, tallenteiden säilytysaika ja rekisteröidyn oikeudet. Tallenteita säilytetään pilvipalvelussa kuusi kuukautta ja oikeus tallenteiden tarkasteluun on yksikönjohtajalla, jos herää epäily esimerkiksi lääkkeiden katoamisesta.

Asukkailla on käytössä rannekehälyttimet sekä osalla asukkaista liiketunnistimet, joista hälytys tulee hoitajien puhelimiin. Hoitajakutsujärjestelmän on toimittanut ja huoltaa Seniortek Oy. Kaikki turva- ja kutsulaitteet testataan säännöllisesti viikoittain ja mikäli niitä tarvitsee huoltaa, ollaan välittömästi yhteydessä Seniortekin huoltoon. Asukkaalle annetaan huollon ajaksi varalaite, jotta avun saaminen ei viivästy taikka vaarannu. Hälytysjärjestelmän käyttöohje löytyy yksikön sivuilta Mainionetistä.

Asiakas- ja potilastietojen kirjaaminen:

Mainiokoti Lapinvuokossa on käytössä Mainiokotien oma perehdytysohjelma, jossa jokainen työntekijä saa tietosuojaan liittyvät tiedot. Hoitosuhteen alkaessa asukkaalta tai hänen läheiseltään pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovuttamiseksi ja ne kirjataan

asiakastietojärjestelmään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus ja tietoja käsittelevät vain hoitoon osallistuvat työntekijät. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Uuden työntekijälle tai opiskelijalle on nimetty perehdyttäjä, joka perehdyttää kirjaamiseen ja opastaa kirjaamiskäytännöissä.

Mainiokoti Lapinvuokossa on kirjaamisvastaava, joka huolehtii siitä, että asukastiedot kirjataan oikein ja kaikilla on tiedossa uusimmat kirjaamiseen liittyvät asiat. Kirjaamisvastaava on käynyt Mainiokotien järjestämän koulutuksen kirjaamiseen ja kouluttaa yksikön muuta henkilöstöä siihen liittyvissä asioissa. Mainiokoti Lapinvuokon hoitajille on hankittu mobiililaitteita, joilla kirjaaminen onnistuu vuoron aikana asukastyön lomassa reaaliaikaisesti. Puhelimet annetaan seuraavalle vuorolle vuoronvaihdon yhteydessä, jolloin oma kirjaaminen on tehtynä. Mainiokotien omavalvontakyselyssä seurataan mm. sitä, että jokaiselle asukkaalle tulee kirjaus jokaisesta vuorosta. Lapinvuokon henkilökunta on suorittanut Mainiokodin perehdytysohjelman mukaisen tietoturvakoulutuksen ja tentin, jossa käydään läpi tietosuojaohteet. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on laadittu Mehiläisen ammattilaisten perehtymisen ja osaamisen ylläpitämisen tueksi kattamaan Mehiläinen konsernin kaikilla toimialoilla toimivat ammattilaiset sekä tietojärjestelmät. Mainiokoti Lapinvuokossa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan mahdollisille itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietosuojaan liittyvät sekä tietoturvapoikkeamat tehdään Mainionetissä sähköiselle poikkeamalomakkeelle ja tarvittaessa ollaan yhteydessä Mehiläiset it-tukeen. Häiriötilanteisiin löytyy ohjeistus. Tietojärjestelmillä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamisissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Käytämme

yksikössä vain CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaalla on arjessa käytössä teknologiaa, se on kuvattu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa. Käyttöohjeet löytyvät yksikön omilta sivuilta ja huollot tilataan hyvissä ajoin.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä Mainiokotien ohjeistuksen mukaisesti. Viimeisin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 9.3.2026. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Hoitohenkilökunta voi toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta. Lääkehoitosuunnitelma löytyy lääkehuoneesta, yksikön sivuilta Mainionetistä sekä viranomaiskansioista ja jokainen lääkehoitoa toteuttava on velvollinen lukemaan suunnitelman. Suunnitelmaan tehtävistä muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa henkilöstöpalavereissa. 6

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkehoitovastaava sairaanhoitaja Katariina Kelloniemi (katariina.kelloniemi@mainiokodit.fi)

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Tietoturva ja potilastietojen turvallisuus sekä luottamuksellisuus ovat Mehiläisen toiminnalle kriittinen perusta, jonka eteen yhtiö tekee kaikkensa. Mehiläisen tietoturva on rakennettu mahdollisimman korkeaksi esimerkiksi verkkoyhteyksien, salauksien, käyttäjätunnistuksen, sovellusten sekä osaamisen osalta. Käytössä on lukuisia toimenpiteitä, jotka varmistavat yhtiön korkeaa tietoturvaa.

Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on laadittu 16.3.2023 asiakastietolain (784/2021) ja THL määräyksen 3/2021 mukaisesti. Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset. Tietoturvasuunnitelma tarkastetaan vuosittain ja päivitetään säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Mainiokoti Lapinvuokon yksikönjohtaja vastaa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta yksikössään. Turvallisuudesta huolehtiminen on osa yrityksen johdon ja koko henkilökunnan päivittäistä työtä sekä osa yrityksen liiketoimintaa.

Toiminnan jatkuvuuden, henkilöstön ja asukkaiden turvallisuuden takaaminen on kaikkien asia. Ilmoitus havaitusta tietoturvapoikkeamasta tulee tehdä Mehiläisen tarkoituksenmukaiseen palautekanavaan. Jokaisella Mehiläisessä työskentelevällä on mahdollisuus raportoida havaitsemastaan tai epäilemästään väärinkäytöksestä tai muusta vakavasta epäkohdasta yhtiön WhistleBlowing-ilmoituskanavaan, raportoidut asiat käsitellään yhtiön johdon toimesta. Lapin hyvinvointialueelle tietoturvaan liittyvän ilmoituksen voi tehdä sähköisesti osoitteessa <https://www2.awanic.fi/haipro/243/potilasilmoitus/potilasilmoitus5.asp?orgid=433>

Mehiläinen on varautunut asianmukaisesti erilaisiin tietoturvahäiriöihin ja -poikkeamiin. Yhtiön tietojenkäsittely-ympäristö on suojattu tietoturvauhkia vastaan nykyaikaisin palomuri-, tunkeutumisen esto- sekä virustorjuntaratkaisuin. Lisäksi riippumaton palveluntarjoaja monitoroi Mehiläisen tietoverkon tilaa ja reagoi havaittuihin tietoturvapoikkeamiin yhdessä määritetyn dokumentoidun hallintaprosessin mukaisesti. Mahdollisen henkilötietojen tietoturvaloukkauksen varalle on olemassa asianmukaiset, EU:n tietosuojat-asetuksen edellyttämät raportointi- ja dokumentointijärjestelyt. Mahdollisten vakavien tietoturvapoikkeamien jälkeen pidetään katselmointitilaisuus, jossa

käydään kriittisesti läpi poikkeama, selvitetään sen juurisyyt sekä tapahtumien kulku tietoturvallisuuden jatkuvan parantamisen varmistamiseksi. Jokainen työntekijä suorittaa BeeAware-tietoturvakoulutuksen, missä käydään läpi tietoturva-asioita. Tietoturvasta keskustellaan viikkopalavereissa ja sitä käydään läpi myös perehdytyksessä.

Mainiokoti Lapinvuokossa kirjaaminen tapahtuu reaaliaikaisena matkapuhelimilla, jollainen jokaisella työvuorossa olevalla on mukana työvuoronsa ajan. Kirjaamisvastaava perehdyttää kirjaamiseen ja siihen on olemassa myös Mainiokotien ohje, myös Domacare- tietojärjestelmään on käyttöohje. Kirjaamisessa noudatetaan ohjeita ja hyviä käytänteitä, järjestelmä ja tehtävienhallinta tukee sitä, että kaikki tarvittava tulee kirjatuksi. Jokainen kirjaa omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan ja käyttöoikeus on työtehtävän sekä koulutuksen mukainen. Opiskelijat kirjaavat omilla tunnuksillaan.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti

045 672 8286

kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Lapinvuokon asukkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen asukaskokouksissa, jotka toteutuvat viikoittain. Läheiset voivat antaa palautetta yksikön kotisivujen kautta, puhelimitse tai läheistapahtumissa. Asukkaiden läheiset voivat nimellään tai nimettömästi tuoda esiin epäkohtia, kehittämisajatuksia sekä toiminnan sujuvuuteen vaikuttavia ehdotuksia. Ehdotukset käsitellään tiimipalavereissa ja niiden perusteella kehitetään toimintaa. Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Lisäksi keräämme palautetta läheisiltä kerran

vuodessa toteutettavalla läheistyytyväisyyskyselyllä, jonka pohjalta kehitämme toimintaamme. Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden toiminnallisuuden kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa.

Asukaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Kehittämistyön myötä olemme saaneet lahjoituksena Lapinvuokkoon karaokelaitteet, joita käytetäänkin innokkaasti.

Mainiokoti Lapinvuokon toimintasuunnitelma laaditaan vuosittain. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan kvartaaleittain. Pitkällä aikavälillä seurataan asiakas- ja läheistyytyväisyyskyselyn indeksiä. Muut palautteet käsitellään yksikön viikkopalavereissa, sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain. Tavoitteena on luoda ilmapiiri, missä kaikki uskaltavat antaa palautetta ja siitä voidaan oppia. Palautteiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Lapinvuokossa olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Yksikön johtajalla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii kuitenkin päivittäistä aktiivisuutta koko henkilökunnalta. Henkilöstö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista, vaan koko yksikön henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta laadukkaiden ja turvallisten palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla koko henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain, toimintariskien arviointi kahden vuoden välein. 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 omavalvontasuunnitelman seurantaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Lapinvuokossa riskien hallintaa arvioidaan säännöllisesti. Työsuojelun ja työturvallisuuden osalta riskien kartoitukset toteutetaan vuosittain, mutta tarvittaessa useammin. Kodilla suoritetaan turvallisuuskävelyt työsuojeluvaltuutetun tai yksikönjohtajan toimesta neljän kuukauden välein tai aina kun uutta henkilöstöä tulee yksikköön. Ensiapukoulutukset ja pelastusharjoitukset toteutetaan lain määrittämien ohjeiden mukaan, samoin alkusammutusharjoitukset. Mahdollisiin poikkeustilanteisiin Lapinvuokossa on oma valmiussuunnitelma, joka on osa palo- ja pelastussuunnitelmaa. Hätäevakuoinnissa kuulumme Lapin hyvinvointialueen piiriin. Lapinvuokolle on tehty oma palo- ja pelastussuunnitelma, joka löytyy Mainiokoti Lapinvuokon intrasivulta sekä viranomaiskansioista ja PELSU-kansioista. Toimitilatarkastukset suoritetaan vähintään kolmen kuukauden välein. Yksikössä on myös ympäristösuunnitelma, jolla seurataan yksikön aiheuttamaa ympäristökuormaa ja pyritään vaikuttamaan henkilöstön toiminnan kautta siihen alentavasti. Tarvittaessa teemme yhteistyötä työterveyden kanssa riskien tunnistamiseksi ja niiden käsittelemiseksi.

Yksikössä lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, henkilöstöä opastetaan ja koulutetaan turvalliseen lääkehoidon toteuttamiseen ja tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta. Tartuntatautilain 17§:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön esihenkilön on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Hänen on huolehdittava myös asukkaiden ja henkilöstön tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytäntöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta: Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: hygienia hoitotyössä, infektioiden torjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on

nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

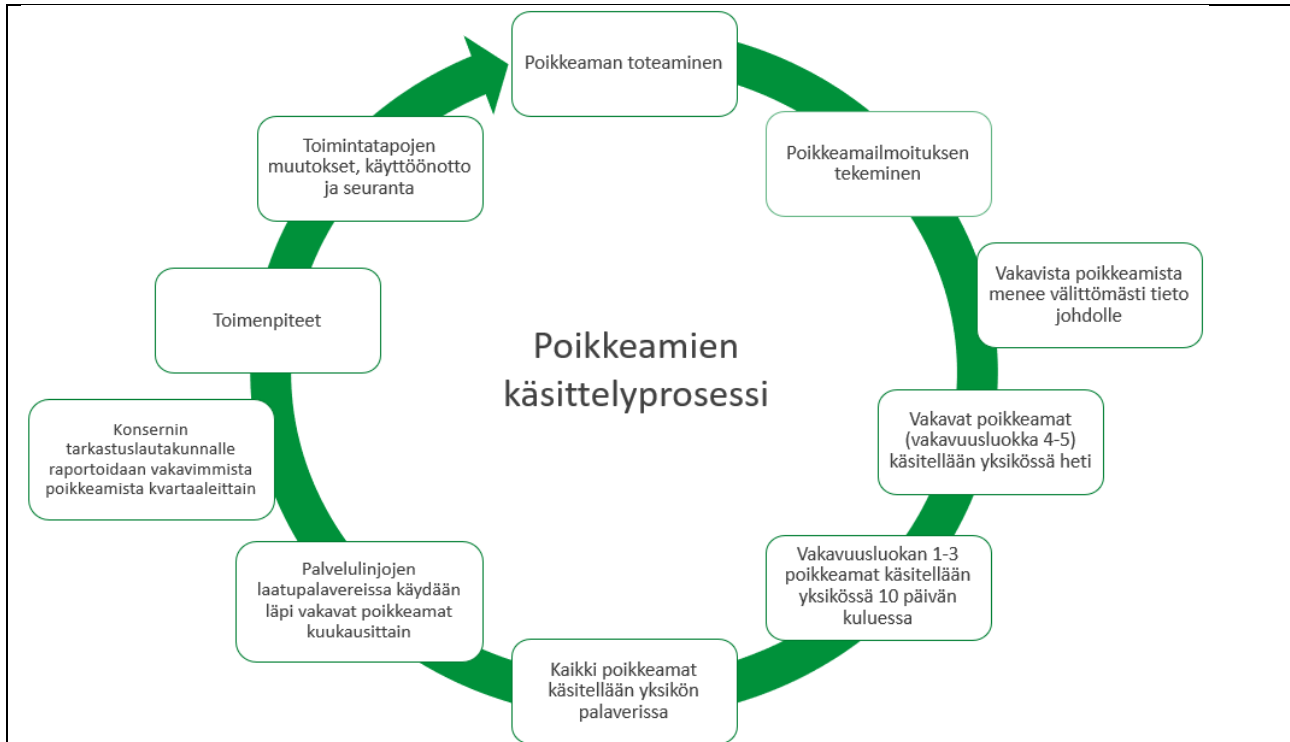
Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

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

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa.

Lapinvuokkoon on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy kemikaaliluettelo, siivousaikataulut ja toimintaohjeet siivoukseen. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen mukaan lukien vuoteen pääty ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukotiiloissa. Myös mittarit, kärryt, tietokoneet, puhelimet, erilaiset korit ja tarjottimet puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfektio- tai puhdistusaineilla.

Vaaratapahtumista tulleet poikkeamat käsitellään ja niistä pyritään oppimaan, jotta vastaavalta tapahtumalta jatkossa voitaisiin välttyä. Ilmoitusvelvollisuudesta kerrotaan perehdytysvaiheessa ja korostetaan asiaa positiivisessa mielessä, jotta kynnys poikkeamien tekoon ja ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseen olisi mahdollisimman matala. Poikkeamat käydään läpi viikkopalaverissa rakentavalla otteella ja mietitään yhdessä vaihtoehtoisia toimintatapoja.



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

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

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 kieltö 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, hänen tulee ensisijaisesti keskustella asiasta yksikönjohtajan kanssa. Mikäli tämä ei ole mahdollista tai tilanne ei korjaannu, työntekijä voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusedustajaan tai suoraan Lupa- ja valvontavirastoon (LVV). Yksikönjohtaja varmistaa, että työntekijöillä on tieto näistä kanavista ja että heitä tuetaan tarvittaessa yhteydenotossa.

Jos yksikönjohtaja on itse vastatoimien kohteena tai osallisena, tai jos muusta syystä voi luotettavasti ilmoittaa asiasta yksikönjohtajalle, työntekijän tulee olla yhteydessä suoraan palvelujohtaja Sinikka Sirviöön (sinikka.sirvio@mainiokodit.fi, 0405206211) tai Mehiläisen WhistleBlowing-ilmoituskanavaan.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti, myös tapahtumat, joissa ei ole toimittu sovitun mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yksikön johtajan tai tiimivastaavan johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Yksikönjohtaja ilmoittaa hyvinvointialueen yhdyshenkilölle tapahtuneesta epäkohdasta.

Mainiokoti Lapinvuokossa poikkeamailmoitus käsitellään poikkeaman riskin mukaisesti. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti viikottain pidettävässä tiimipalaverissa. Palaverimuistioon merkitään käsitellyt poikkeamat

ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Lievien poikkeamien käsittely on tärkeää toistuvien poikkeamien löytämiseksi ja korjaavien toimenpiteiden tekemiseksi, mutta myös prosessien korjaamiseksi. Vakavaksi arvioituista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti-ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle sekä laatupäällikölle ja yksikönjohtaja tai tiimivastaava laativat em. henkilöille koosteen poikkeaman käsittelystä. Vakavien tasojen poikkeamat tulee käsitellä yksikössä välittömästi ja tarvittaessa tehdä toimenpiteet prosessin korjaamiseksi viipymättä. Kun tason 4 tai 5- poikkeama on käsitelty, laatupäällikkö tarkistaa toimenpiteet ja antaa tarvittaessa lisäohjeita. Poikkeamia seurataan myös PowerBI-raportin avulla. Poikkeamien havaitseminen ja poikkeamailoituksen tekeminen käydään työntekijöiden kanssa läpi perehdytysvaiheessa ja tärkeää on, että niistä keskustellaan avoimesti ja rakentavassa hengessä aktiivisesti.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Saarenkylän apteekki; asukkaiden lääkkeet sekä annosjakelu

Berner: hoitosänkyjen ja nostimien huolto

Kespro: ruokatarvikkeet

Comforta Oy: asukkaiden liinavaatteet sekä pyyhkeet

Lindström Oy: aulan räsymaton toimitus ja vaihto

Napapiirin talohuolto Oy: kiinteistönhuolto, paloilmaisinlaitteiston kk-testaus

Metos: keittiölaitteiden huolto ja korjaus

Seniortek Oy: hoitajakutsujärjestelmä

Loihde: lääkehuoneen kameravalvonta

Otis: hissien huolto

Schneider: paloilmaisinjärjestelmän huolto ja vuositestaus

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

Lainsäädäntö edellyttää, että viranomaiset varautuvat valmiussuunnitelmin sekä muilla toimenpiteillä normaaliolojen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma tällaisten tilanteiden varalle. Yksikkömme valmiussuunnitelma löytyy Pelsu-verkkopalvelusta ja lisäksi PDF- versio on tallennettu Mainionettiin yksikön viranomaiskansioon. Tulostettuna suunnitelma löytyy sähkökatkojen varalle alakerran toimiston PELSU- kansioista ja on henkilöstön saatavissa.

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Valmiuslain (1552/2011 mukaan meidän tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtävien mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa. Suunnitelmaan on kirjattu, kuinka olemme eri tilanteisiin varautuneet ja toimintaohjeet niiden sattuessa.

Varautumista edellytetään:

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

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



Jatkuvuuden hallinnan yksi tärkeimmistä tavoitteista on suojella organisaatiota säilyttämällä toimintakyky ja samaan aikaan minimoida häiriötekijöiden negatiiviset vaikutukset. Varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan yhteisenä tavoitteena on pyrkiä ehkäisemään uhkia sekä reagoimaan tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti uhkatilanteisiin, joita toimintaympäristössä ja toiminnassa esiintyy.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu koko työyhteisö portaittain, alkuun yksikön johtaja yhdessä ohjausryhmän kanssa ja tämän jälkeen koko työyhteisö, tarvittaessa suunnitelman laadinnassa voidaan hyödyntää Mehiläisen laatutiimiä. Näin varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien internetsivuilta.

Omavalvonnan osaamisen varmistamisessa jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan omavalvontasuunnitelman, mikä varmistetaan lukukuittauksella ja sitoutumaan myös omavalvonnan mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa tai aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnan poikkeamista ja päivitystarpeista yksikönjohtajalle. Muutokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Lapinvuokon omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön nettisivuilta, Mainionetistä ja lisäksi tulostettu omavalvontasuunnitelma sijaitsee sisääntuloaulan lipaston päällä, mistä se on helposti asukkaiden ja läheisten luettavissa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä, jonka vastausten perusteella muodostuu omavalvontaindeksi, jota seuraamme. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa yksikön www-sivulla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Rovaniemi 16.4.2026

Allekirjoitus



Johanna Posio