



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI TUULENVIRE

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT.....	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	3
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	3
2.3.1 Asiallinen kohtelu	3
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	3
2.4 Muistutusten käsittely	3
2.5 Henkilöstö	4
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	4
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	4
2.8 Toimitilat ja välineet	4
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	4
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	4
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	5
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	5
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	6
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	6

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	6
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	6
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	6
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	6
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	7
4.1	Toimeenpano	7
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	7

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Villa Marin Hoitopalvelut Oy
Katuosoite Lepolantie 3, 68210 Marinkainen
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Tiia Pajunpää 0407231785

Toimintayksikkö Tuulenvire	Y-tunnus 1903887-7
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tiia Pajunpää	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) tiia.pajunpaa@mainiokodit.fi 0407231785
Toimintayksikön katuosoite Lepolantie 3	Postinumero ja toimipaikka 68210 Marinkainen
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden muistisairaiden ympärivuorokautinen hoito	Asiakaspaikkamäärä 18
Miten palveluja tuotetaan Palvelua tuotetaan ostopalveluna Keski- Pohjanmaan hyvinvointialueelle (Soite). Hyvinvointialue vastaa asukas ohjauksesta ja valvoo yksikön toimintaa ja omavalvonnan toteutumista valvontakäynnillään.	

Hyvinvointialue Keski- Pohjanmaan hyvinvointialue, Soite
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava Soita: <u>+358 44 723 2309</u>
Palveluajat Ma-to 09:00-11:30
Anne- Mari Furu Käynti ja postiosoite: Soite, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 4.7.2005	Palvelu, johon myönnetty Sosiaalipalvelut, ympärivuorokautinen palveluasuminen
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Tuulenvire tarjoaa ympärivuorokautista kodikasta asumista muistisairaille ikäihmisille Kokkolan Marinkaisissa. Yksikössä on 14 yhdenhengen huonetta ja 2 kahdenhengen huonetta. Yhden hengen huoneissa ja toisessa kahden hengen huoneessa on oma wc. Huoneista löytyy valmiina hoivasänky ja vaatekaappi, muuten asukas saa sisustaa huoneensa mieleisekseen hänelle tutuilla tavaroilla.

Meillä arki on kuntouttavaa, yhteisöllistä ja asuminen asukkaidensa näköistä. Yksikön toiminta tukee jäljellä olevia voimavaroja luoden iloa ja onnistumisen kokemuksia. Säännöllinen päivätoiminta painottuu vanhojen kykyjen tunnistamiseen ja ylläpitämiseen, sekä korvaavien taitojen löytämiseen menetettyjen tilalle. Asukkaan elämän historian tunteminen korostuu ja sitä kartoitammekin yhdessä täytettävällä elämäntarina kaavakkeella. Asumisyksikön toiminta, tilat, sisustus, ympäröivä luonto ja eläimet mahdollistaa green care-toiminnan osana arkeamme ympäri vuoden. Hoitajilta löytyy ammattitaitoa muistisairauksien hoitoon, sitoutumista ja kohtaamisen taitoa. Hyvä perushoito, lääkehoito, lääkkeettömien menetelmien käyttö ja muistisairauksien hoitoon liittyvät erityispiirteet ovat tärkeä osa päivittäistä arkea yksikössämme. Tärkeintä kuitenkin on, että tunnemme asukkaamme ja voimme avustaa heitä oman näköisessä arjessa. Omahoitaja on asukkaan tärkein tukipilari, hän tuntee asukkaan parhaiten, avustaa yhteydenpidossa omaisiin/läheisiin, huolehtii asukkaan asioista yhdessä hänen ja omaisten kanssa.

Tavoitteena on, että meillä kaikkien on hyvä olla. Pidämme huolen toisistamme, välitämme ja rakastamme suurella sydämellä. Kohtaamme ilot ja surut yhdessä ja järjestämme asukkaille elämän iloa tuovia kokemuksia ja hetkiä myös yksikön ulkopuolella. Vanhuus on elämänvaihe, jonka tulisi saada kukoistaa juuri niin toimeliaana ja sosiaalisena kuin ihminen haluaa ja pyrimme mahdollistamaan tämän yksilöllisesti jokaiselle asukkaalle.

Meille voi tulla asumaan Keskipohjanmaan hyvinvointialueen ostopalvelusopimuksella, jolloin hyvinvointialueen työryhmä tekee palveluntarpeen arvioinnin ja SAS- työryhmä myöntää palveluasumisen paikan palveluasumisen kriteerien mukaisesti. Lisätietoja saa: SAS-hoitajalta [+358 40 804 2140](tel:+358408042140)

<https://soite.fi/soite/laatu-ja-prosessit/hoito-ja-palveluketjut/ikaantyneiden-hoito-ja-palveluketjut/ymparivuorokautisen-palveluasumisen-asiakasprosessi/>

Mainiokodissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen, joka laaditaan asukkaan muuttaessa.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä, tuottaa hoivaa ja huolenpitoa kodinomaisessa ympäristössä sekä vastata asiakkaiden sairaanhoidollisiin tarpeisiin. Asiakkaiden palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut, sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Yksikön vastuulle kuuluu asiakkaan terveydentilan jatkuva seuranta ja arviointi ml. lääkityksestä huolehtiminen kaikilta osin. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa henkilökunta on paikalla kaikkina vuorokauden aikoina.

Mainiokoti Tuulenvireessä hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen, asukkaan tarpeista lähtevään hoito- ja kuntoutus suunnitelmaan, joka tehdään asukkaalle ensimmäisen kuukauden aikana. Siihen kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan sekä sosiaaliseen ja psyykkiseen hyvinvointiin. Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti puolivuositain tai sen muuttuessa, RAI-järjestelmää apuna käyttäen. RAI on toimintakyvyn arviointijärjestelmä, joka kattaa laajasti toimintakyvyn eri ulottuvuudet. Hoito- ja kuntoutus suunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan, läheisen ja hoitohenkilöstön kanssa. Asukkaalle nimetään omahoitaja ja vara omahoitaja hänen muuttaessa Mainiokoti Tuulenvireeseen.

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Toiminnan perustana on toimintakykyä ylläpitävä, kuntouttava, voimavaralähtöinen työote, eli tuetaan asukasta omatoimisuuteen kaikissa päivän tilanteissa. Asukkaat viettävät päivän aikana paljon aikaa yhteisissä tiloissa. Talossa pääsee vapaasti liikkumaan ja se on turvallista. Säännöllisillä päivätuokioilla, viikko-ohjelmilla, omahoitajatuokioilla ja ulkoiluilla tuetaan asukkaan hyvinvointia ja kuntoutumista, sekä sosiaalisia suhteita. Toimintatuokioiden pitämiseen ja omahoitaja tuokioihin on työvuorokoodit punainen ja sininen. Tiimipalaverissa henkilökunta merkitsee viikko-ohjelmien pitäjät kalenteriin. Viikko-ohjelmat ovat nähtävillä asukkaille tuvan ilmoitustaululla. Päivätuokio pidetään Sentinan Sävelsirkku-sovellusta apuna käyttäen ja se sisältää päivään orientoitumista, muistelua, keskustelua, musiikkia, jumppaa, erilaisia pelejä ja tietoisuuksia, sekä lopuksi rentoutumistuokion. Hoitajien vetämää viikko-ohjelmaa on vähintään 3 x viikossa. Asukaskokouksia pidetään 2-4 x kuukaudessa. Ulkoilemaan pääsee joka päivä. Ulkoilu merkitään potilastietojärjestelmän lisäksi kirjauslistaan sinisellä värillä, jotta voidaan helpommin seurata ulkoilujen toteutumista ja kuka ei ole vielä ulkoillut. Työvuorolistassa on merkittynä sininen värikoodi iltavuorolaiselle, jolloin hän pitää omahoitaja tuokion ja avustaa halukkaita ulkoilemaan. Etuterassi on katettu, joten siinä ulkoilu onnistuu milloin vain. Yksikössä pidetään hoitajien vetämänä tai ulkopuolisten ohjaamia erilaisia retkiä ja tuokioita esim. hartaudet, yhteislaulut, musiikki esitykset, kaverikoirien vierailut, vierailut lammastiloille, luontoretkeille, kahviloihin ym. Asukkaat saavat osallistua talon arkiaskareisiin voimavarojensa mukaan. Heitä tuetaan yhteisöllisyyteen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Kuulumisia kysellään asukkaalta päivittäin useita kertoja ja hän tulee aidosti kohdatuksi ja kuulluksi.

Asukkaan vointia ja toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti. Häntä ohjataan hänelle mieluisen tekemisen tai olemisen pariin. Joskus mieluisen tekeminen on jokin pienikin asia, nukan hoivaaminen, lehden lukeminen, ristikoiden teko, radion kuuntelu, mieleinen tv-ohjelma ym. Näiden pariin asukasta ohjataan joka päivä. Meillä pyritään elämään asukkaan näköistä arkea, jossa hän voi kokea olevansa tärkeä, rakastettu ja merkityksellinen.

Ravitsemus

Meillä on omat keittäjät, jotka valmistavat maittavat ruuat päivittäin omassa keittiössä. Aterian koostumuksessa ja ravintosisällössä noudatetaan lautasmallia ja huomioidaan ikääntyneiden ravitsemussuositukset. Asukasta kannustetaan omatoimiseen ruokailuun ja tarvittaessa avustetaan siinä.

Mainiokoti Tuulenvireessä tarjotaan kolme lämmintä ateriaa, päiväkahvi/ välipala + iltapala ja kahvi.

Aamiainen+ kahvi klo 6-9

Lounas 11.30 alkaen

Iltapäiväkahvi 14 alkaen

Päivällinen klo 16.30

Iltapala + kahvi klo 19-21

Halutessaan saa myös välipalaa ja juotavaa muina aikoina ja yöllä.

Asukkaille tehdään Rai- arvioinnin yhteydessä MNA- ravitsemus arvio ja kuukausittain seurataan painon kehitystä. Jos näissä on poikkeamaa räätälöidään asukkaalle hänen tarvitsemaansa ruokavaliota esim. tehostettu ruokavalio, rikastettu ruoka, sosemainen ruoka ym. Tarvittaessa tarjotaan erityisruokavalion mukaisia ruokia (gluteeniton, laktoositon, kihti ym.) Keittiö toteuttaa asukkaiden lempiruokia ja ottaa huomioon kauden juhlat ja sesongit. Asukaskokouksissa kysytään ruoka/leivonnais toiveita esim. juhlapäiviksi, lempiruokaviikolle ja kauden sesonkeihin ym. Suositetaan paikallisia yrittäjiä esim. perunat, porkkanat, marjat ja kalat saadaan paikallisilta tuottajilta. Henkilökunnalta vaaditaan hygieniapassi.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta

Hygienian vaatimukset otetaan huomioon asukkaan hoidossa ja ympäristön huollossa. Käytännöt perustuvat tietoon tartuntojen leviämisestä, mikrobien taudinaiheuttamiskyvystä ja mahdollisuuksista estää mikrobien siirtyminen tartunnan lähteestä tartunnan kohteeseen. Yksiköstä löytyy ohjeita hygieniakäytännöistä normaaliajan tilanteeseen (suihku-, aamutoimi- ja iltatoimi ohjeistus) ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin kuten erilaisten tarttuvien tautien varalle.

Henkilökunta toteuttaa hyvää käsihygieniää päivittäisessä työssään ja huolehtii myös asukkaiden hyvän hygienian ja käsihygienian toteutumisesta. Asukkaat käyvät suihkussa ja/tai saunassa vähintään kerran viikossa tai useammin, jos siihen on tarvetta tai asukas haluaa. Asukkaita avustetaan hygienian hoidossa aamu- ja iltatoimissa, sekä päivisin wc-käynneillä. Henkilökunta ohjaa ja muistuttaa myös omaisia hyvistä hygieniakäytännöistä.

Yksikön siivous tulee ostopalveluna Siivouspalvelu Martalta. Kaikkien tilojen siivous tehdään 2 x viikossa. Siivouspalvelun sisällöstä on erillinen sopimus. Palvelu toimii hyvin ja olemme olleet siihen erittäin tyytyväisiä. Viikkosiivousten lisäksi yövuoron hoitaja siivoaa tuvan ja järjestee yleiset tilat, sekä infektiotiloina desinfioi tiloja. Siivouskomerosta löytyy eritepakki ja ohjeet eritetahrojen siivoukseen. Siivouksen ylläpidosta vastaa koko henkilökunta. Hoitajat huolehtivat pyykkihuollosta. Henkilökunta perehdytetään pyykkihuollon ja puhtaanapidon ohjeisiin ja niitä tarkastellaan säännöllisesti.

Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö: sh Katariina Adem

Keski- Pohjanmaan hyvinvointialueen Soiten yhdyshenkilönä hygienian asioissa on Karita Kangas.

Tartuntatauti hoitajalta pyydetään tarvittaessa lisäohjeita infektiotilanteissa. Asukkaiden rokotussuojasta huolehditaan. Sai- järjestelmän avulla seurataan yksikön infektiotiloihin liittyviä antibiootti hoitoja ja saadaan tilastoa vuosittain.

Infektioepidemian ja muiden tarttuvien sairauksien aikana, yksikössä tehostetaan puhtaanapitoa ja etenkin tarttumapintoja ja saniteettitilojen desinfiointia tehostetaan. Tarvittaessa toteutetaan tavanomaisia varotoimia esim. eristys toimia niillä keinoin kuin se yksikössä onnistuu aina riippuen liikkeellä olevasta taudista. Yksikössä on erilliset epidemia ohjeet ja ne perehdytetään koko henkilöstölle.

Työntekijät perehdytetään toimimaan aseptisesti ja käyttämään riittäviä suojavälineitä oikeaoppisesti.

Yksikössä on yli viikoksi erilaisia suojavälineitä varattuna.

Kestävä kehitys ja Green care

Kestävä kehitys ja Green care-toimintamalli on osa yksikön arkea. Asumisyksikön arki, tilat, sisustus, ympäröivä luonto ja eläimet mahdollistaa green care-toiminnan osana arkeamme ympäri vuoden. Vuoden ajan kierto näkyy yksikössä juhlineen ja teemapäivineen. Aukkaat ulkoilevat ja retkeilevät ympäri vuoden. Omalta pihalta löytyy lammassaite ja sen asukit kesäisin, sekä etupihalla on kota retkeilyä varten ympäri vuoden. Sisällä voi kuulla metsä päädyssä linnun laulua ja meripäädyssä aaltojen loisketta. Päivittäisissä toimintatuokioissa on jotain luontoon liittyvää. Tuvan pöydillä on usein kauden kukkia ja muita kasveja. Aukkaiden iloksi meillä vierailee kaverikoirat ja omat/ läheisten lemmikit ovat myös tervetulleita. Toivomme, että luonnon läheisyyttä voidaan tuoda vielä enemmän yksikköön tulevan pintaremontin myötä. Hoitajille painotetaan perehdytyksessä kestävän kehityksen ajattelumallia ja arjessa näitä huomioidaan mm. jätteen kierrätyksessä, energian kulutuksessa, elintarvike- ja materiaali hankinnoissa.

Mainiokoti Tuulenvireessä kestävä kehitys näkyy myös seuraavissa asioissa:

- Ruokaa tehdään asiakastarpeen mukaan, jotta hävikkiä tulee mahdollisimman vähän.
- Suositaan kotimaista ruokaa ja tuotteita.
- Pihavalot säädetään vuoden ajan mukaan.
- Sisävalojen vaihto led-valoihin vuoden 2025 aikana.
- Jääkaappi/pakastin pidetään siistinä, ja tuotteet kiertävät, jotta hävikkiä ei synny.
- Kodinkoneet uusia ja vähän sähköä vieviä.
- Kierrätetään jäte oikeaoppisesti
- As. wc:issä liiketunnistin valot.
- Valaistus vaihdettu led. lamppuihin. Turhat valot sammutetaan, jos niitä ei tarvita (esim. as huoneesta, kun hän ei ole paikalla).
- Ei tuhata hoitotarvikkeita, esim aamu ja iltatoimilla ennemmin alapesu suihkulla kuin monella pesulapulla.

Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Tuulenvireessä on nimetty vastuusairaanhoitaja. Lääkäri palvelut on järjestetty tilaajan kautta ja ne hoitaa Pihlajalinna, päivystys aikana Keskipohjanmaan hva: n päivystys. Yksikölle on nimetty oma vastuulääkäri Leena Tervaportti. Sairaanhoitajalla ja omalääkärillä on viikoittain puhelinkierro ja lähikierrot 3 kk välein. Lähikierroilla omalääkäri on paikan päällä yksikössä. Vastuulääkäriä on mahdollisuus konsultoida myös arkisin klo 8 -16 puhelimitse ja muina aikoina ollaan yhteydessä HVA:n takapäivystäjään. Lääkäri tekee tarvittaessa lähetteen päivystykseen. Asukkaahan henkeä uhkaavassa tilanteessa soitetaan suoraan 112.

Mainiokoti Tuulenvireen hoitajat seuraavat asukkaiden terveydentilaa päivittäin ja tarvittaessa ottavat mittauksia kuten (CRP, Happi- saturaatio, RR, Paino, P, Vs). Asukkailla otetaan säännölliset kuukausimittaukset ja tarvittavat vuosilabrat. Hoitajan päivittäiseen työhön kuuluu seurata asukkaahan hyvinvoinnin lisäksi lääkehoidon toteutusta, sen vaikutusta, sekä raportoida ja dokumentoida siitä eteen päin. Omalääkäri tekee lähikierroilla vuosittain asukkaalle kattavan tarkistuksen, jossa on määritetty myös

hoitolinja. Läheiset ovat tervetulleita mukaan lääkärinkierrolle. Voinnin muuttuessa konsultoidaan lääkäriä ja ollaan yhteydessä omaisiin.

HVA:n lääkäripalveluiden konsultaatio ohjeet ja yhteystiedot (omalääkäri Pihlajalinnan kautta ja Soiten yhteispäivystyksen konsultointi linja) löytyy toimiston seinältä. Lääkäri kirjaa Lifecareen. Määräyksiä ei koskaan oteta vastaan pelkästään puhelimitse, vaan niistä on aina kirjallinen määräys saatavilla. Hoitohenkilökunta on perehdytetty lääkäripalvelujen toimintaan.

Asukkaan suunhoito kuuluu päivittäisiin arkirutiineihin. Asukkaat käyvät omalääkärin tarkistusten lisäksi suuhygienistillä, hammashoidossa tai erikoissairaanhoidon puolella ja saavat tarvitsemansa hoidon. Yhteistyötä tehdään myös Lohtajan terveyskeskuksen kanssa, esim. haavahoito konsultaatiot, laboratorio palvelut ym. Yksikössä on erillinen ohje äkillisten kuolemantapausten varalle ja saattohoitokaapissa ohjeistusta saattohoitoon ja vainajan laittoon. Jokainen työntekijä opiskelee THL:n saattohoitopassin. Lisäksi yksiköstä löytyy nimetty saattohoitovastaava.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Mainiokotien systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakkoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO 14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.”

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatuindeksi:

Yksikössä otetaan käyttöön Mainiokotien laatuindeksi 2025 vuoden aikana. Mainiokotien laatulupauksen 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. Indeksia raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraporttia käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

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

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

Yksikön johtaja, palveluvastaava ja nimetty perehdyttävä vastaa perehdytyksestä, he ohjeistavat henkilöstöä arjessa laadun ja laatulupausten täyttymisestä ja vastaa omalta osaltaan niiden toteutumisesta. Nimetty lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon toteutumisesta.

Yksikön henkilöstöllä on myös muita vastuualueita;

Kirjaamisvastaava seuraa yksikön kirjaamisen laatua ja sisältöä ja puuttuu epäkohtiin kirjaamisessa, myös yksikönpäällikkö tekee auditointeja kirjauksiin. Saattohoitovastaava jakaa tietoa henkilöstölle saattohoitoon liittyvistä asioista ja varmistaa, että yksiköstä löytyy tarvittavat välineet ja arvioi saattohoidon toteutumista. Hoitotarvikevastaava huolehtii hoitotarvikkeiden riittävydestä ja tilaamisesta yksikköön.

Vaippavastaavat huolehtivat vaippojen tilauksesta, oikean tuotteen löytämisestä ja ohjeistuksesta.

Rai-vastaava seuraavat Rai arviointien tekoa, ajan tasalla oloa sekä asukkaan osallistamista arvioinnin tekoon. Opastavat tulosten tulkinnessa ja perehdyttävät arvioinnin tekoon sekä toimivat tukena

hoitohenkilöstölle. Laite- ja apuvälinevastaava opastavat laitteiden ja apuvälineiden käytössä ja hankinnassa, sekä suorittavat tarvittavat kalibroinnit. Yksikköön on nimetty myös hygienia- ja työsuojelun yhdyshenkilö. Jokainen vastaa omasta vastuualueesta ja arvioi sen onnistumista ja suunnittelee tarvittavia kehittämiskärsäsuja yksikössä yhdessä yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa sekä tuo koulutuksista uusinta tietoa koko henkilökunnan tietoon.

Palvelujohtaja Sari Autio vastaa Länsi-Suomen alueella siitä, että toiminta toteutuu laadukkaasti viranomaismääräysten mukaisesti.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Yksiköllä on palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja kohdekortti, jotka pelastusviranomainen on tarkistanut. Palotarkastaja, nuohooja, terveystarkastaja käy määräajoin.

Turvallisuuskävely pidetään aina, kun tulee uusia työntekijöitä ja koko henkilökunta käy sen vähintään 3 kertaa vuodessa. Henkilöstöllä on voimassa oleva hätä-EA ja alkusammutuskoulutus.

Asiakasturvallisuutta on myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus ja vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on kykenemätön huolehtimaan itsestään. Usein asukkaalla on jo Tuulenvireeseen muuttaessa joku nimetty asioiden hoitaja tai edunvalvoja. Henkilökuntaa on ohjeistettu tilanteissa, joissa epäillään asukkaan holhoustoimilain mukaista epäkohtaa. Viimeistään ensimmäisellä lähikierrolla otetaan puheeksi hoitotahto ja edunvalvonta asiat. Yksiköllä on hyvän kohtelun suunnitelma, jonka tarkoituksena on konkretisoida ja vahvistaa asiakaslähtöisyyden edistämistä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta, sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun.

Henkilökunnalle ja omaisille on ohjeet kantelun ja epäasiallisen kohtelun ilmoituksen tekemiseen. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen Soiten vanhuspalveluiden valvova viranomainen tekee tarkastuksia useamman kerran vuodessa yksikköön.

Terveys- ja työsuojelulain mukainen omavalvonta

Terveys- ja työsuojeluviranomainen tekee tarvittavat tarkistukset vuosittain yksikön tiloihin (as. tilat ja keittiö). Työterveys- ja työsuojelun kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä eri valvontakäytäntien ja

dokumentoinnin kautta. Niissä arvioidaan työntekemiseen ja tiloihin liittyviä kuormitustekijöitä sekä kartoitetaan terveyshaittaa aiheuttavien riskien hallintaa. Sisäilma, lämpötila ja melu ovat mm. tilojen terveellisyyteen liittyviä tekijöitä. Sisäilmaa (ilman laatua) hoitaa kiinteistöhuolto vaihtamalla riittävän useasti ilmanvaihtokoneen suodattimet sekä tekemällä ilmalämpöpumpun säännölliset huollot. Lämpötila seuranta on useassa eri tilassa, jonka vaihteluun reagoimme. Yksikölle on erikseen laadittu helle ohje ja keittiötilaan on asennettu erillinen viilennin. Melu haittaa pyrimme säännöstelemään esimerkiksi yhteisten tilojen television voimakkuuden säätämällä. Riskien tunnistamista tehdään henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa ja niitä arvioidaan työterveyshuollon työpaikkakäynnillä ja terveydensuojeluviranomaisen käynnillä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaan muuttaessa Tuulenvireeseen palvelun tilaaja on tehnyt palvelutarpeen arvioinnin ja asukas ohjautuu asumisyksikköön SAS- työryhmän kautta. Yksikössä omahoitaja vastaa asukkaan RAI-arvioinnin perusteella tehdyn hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemisestä ensimmäisen kuukauden aikana ja molempia päivitetään puolivuositain sekä asukkaan voinnin muuttuessa. Asukkaalle järjestetään palvelukuvauksen mukainen lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypähoitosuosituksia. Sairaanhoidaja on paikalla vähintään neljänä päivänä viikossa. Sairaanhoidajat vastaavat yhdessä hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa asukkaiden kokonaisvaltaisesta terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkäripalvelu tulee hyvinvointialueen kautta ja sen tarjoaa Pihlajalinna. Omalääkäri käy Mainiokoti Tuulenvireessä kolmen kuukauden välein ja puhelinkierro on joka viikko. Päivystävä lääkäripalvelu on käytössä muina vuorokauden aikoina.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa asiakassuhteelle muodostetaan tavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan toimintayksikössä käytössä olevan asiakastietojärjestelmän Lifecaren kautta (Lifecare hoito- ja kuntoutussuunnitelma). Lisäksi käytössä on muita arviointivälineitä/ mittareita kuten MMSE - muistitesti, MNA- ravitsemustilan arvioon ja BDI- masennuskysely, PainAD- kivun havainnointiin, elämäntarina-lomake ym. Suunnitelma kirjataan asukkaan papereihin, asiakastietojärjestelmä Lifecare. Suunnitelmaan asetetaan asiakkaalle henkilökohtaisia tavoitteita, joilla pyritään asukkaan hyvinvoinnin, toimintakyvyn, turvallisuuden ym. edistämiseen.

Omahoitaja kartoittaa myös asukkaan elämänhistoriaa asukasta haastatteleamalla tai/ ja läheisiltä kysymällä, jos asukas ei muista. Henkilöstön on tärkeä tietää myös asukkaan historiasta muistisairaita hoitaessa. Tätä käytetään myös apuna hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa. Esim. mistä asioista asukas on tykännyt, mitä on kokenut tärkeäksi, lempiruuat.

Hoidon- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmässä päivittäistä hoitoa koskevaan kenttään (Lifecare kuvaus). Kuvauskentässä olevat toimenpiteet auttavat hoitajaa ohjaamaan asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut hoito- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteet. Päivittäisen kirjaamisen merkinnät ovat asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.

Hoitohenkilökunta kirjaa asukkaasta joka vuorosta jotain hänen vointiinsa liittyvää. Kirjaamisessa avataan, kuinka päivittäisessä toiminnassa on vahvistettu asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteiden

toteutumista sekä hänen itsemääräämisoikeutta. Asukkaalla on oikeus nähdä häntä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän, eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asiakkaan omahoitajat ovat vastuussa hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta ja koko henkilöstö lukee päivitetyt suunnitelmat. He vastaavat hoitosuunnitelman ajantasaisuudesta, säännöllisesti täytettävien asiakastyön mittareiden käytöstä ja laativat yhteenvedot menneestä (Lifecare->hoidon tulokset). Omahoitaja huolehtii, että Lifecaren-kuvaus kentässä on asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteet ja niihin ohjaavat toimenpiteet ajan tasalla. Näin jokainen hoitaja näkee asukkaalle asetetut hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteet ja miten niihin tuetaan arjessa. Tällä varmistetaan, että henkilöstö toimii täysin hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällön mukaisesti.

Asukashuoneessa voi olla nimettömästi ohjeistusta asukkaan hoito suunnitelmaan liittyen, Esim. Fysioterapeutin määräämiä jumppa ohjeita, haavan- tai suunhoitoon liittyvää ohjeistusta ym. Hoitajat perehtyvät perehdytys vaiheessa asukkaan ” Minun päiväni”-tarinaan, jonka omahoitaja tekee.

Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Asukkailla on osallisuus ja tiedonsaantioikeus palveluja koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Omahoitaja osallistaa asukkaan oman hoitonsa liittyvään suunnitteluun, kuten elämäntarina kysely, rai-arviointi ja hoito- ja kuntoutussuunnitelman teko. Hän kysyy asukkaan voinnista, tekee testejä ja pyytää vastaamaan kysyttyihin kysymyksiin jos asukas vielä tähän kykenee. Hän kartoittaa asukkaan tahtoa läheisten osallistumiseen ja kutsuu asukkaan luvalla läheisen hoitoneuvotteluun, jossa heillä on myös mahdollista tuoda ilmi asioita, joita toivoo asukkaan hoidossa huomioitavan. Yhdessä sovitus asiat kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Omahoitajan vastuulla on, että asukkaalle tarjotaan kattavasti ja riittävästi tietoa kaikkeen hänen hoitoon ja palveluihin liittyen. Omahoitaja myös varmistaa, että asukas kokee tulleen kuulluksi ja hänen mielipiteensä tulee huomioiduksi palvelun joka vaiheessa.

Jokaisella asukkaalla on varaomahoitaja omahoitajan ollessa lomalla. Läheisiä halutaan kuitenkin muistuttaa avoimuudesta, eli kaikkien kanssa voi jutella oman asukkaan asioista ja huolet täytyy tuoda heti esiin, jos sellaisia ilmenee.

Asukkaalla on oikeus saada itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän, eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Asiakkaan oikeusturvaan sisältyvät lait palautteen antamisesta palveluiden laadulle määrittää Sosiaalihuollon asiakslain 4,7 ja 8 §:n mukaiset oikeudet sekä potilasta koskevat potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3, 5 ja 6 § oikeudet. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä eteisen ilmoitustaululla sekä Kodinkansiossa.

Sosiaaliasiavastaava

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tullesesi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Anne- Mari Furu

puh. 044 723 2309

ma-to klo 9.00-11.30

Käynti ja postiosoite: Soite, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Hoitaja kohtelee asukasta tasavertaisesti hänen asemastaan, elämäntilanteestaan, sukupuolestaan, iästään, uskonnostaan, kulttuuristaan, rodustaan, vakaumuksestaan ja mielipiteistään riippumatta.

Tuulenvireen henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asukkaita asiakasturvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvissä asioissa. Havainnoi ja kiinnittää huomiota riskeihin ja pyrkii aktiivisesti vaikuttamaan riskitekijöiden poistamiseksi toimintayksikössä.

Henkilöstöllämme on lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ mukaisesti velvollisuus ilmoittaa yksikön johdolle, jos hän huomaa tehtävässään tai saa tietoonsa asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoinkohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä vahingollinen toiminta. Ilmoitus tehdään poikkeama järjestelmään valitsemalla tapahtuneelle sopiva tapaus tyyppi. Ilmoitus menee käsiteltäväksi ilmoituksen tekijän esihenkilölle. Yksiköstä löytyy myös paperiversio epäasiallisen kohtelun ilmoituksen tekemiseen. Henkilöstöä muistutetaan tiimipalavereissa säännöllisesti ilmoitusvelvollisuudesta. Ohje löytyy omavalvontakansiosta. Asiakkailla ja läheisillä on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta tai ilmoittaa havaittu epäkohta henkilöstölle, jolloin henkilöstö kirjaa tiedon poikkeama-järjestelmään.

Kaikki asiakastyönpoikkeamat kirjataan poikkeama- järjestelmään. Henkilöstön lisäksi, myös asukkaalla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Mikäli asiakastyönpoikkeama tulee omaiselta työntekijälle, niin työntekijä tiedottaa välittömästi yksikön päällikköä ja tekee poikkeamailmoituksen tästä. Yksikön johtaja tutustuu mahdollisimman nopeasti asiaan ja tekee/ohjeistaa tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Epäkohtailmoituksen voi antaa suullisesti, kirjallisesti mm. asiakastyytyväisyyskyselyn tai Mehiläisen nettisivuilla olevan palautelomakkeen kautta. Omainen voi tehdä epäkohta ilmoituksen myös tilaajalle, jolloin tilaaja välittää tiedon yksikköön. Mikäli henkilöstö havaitsee tilanteen, jota koskee ilmoitusvelvollisuus, tekee hän ilmoituksen Mainionetissä ilmoitusvelvollisuus lomakkeella:

Tilaajalta tulleet epäkohtailmoitukset asiakastyöhön liittyen kirjataan samoin poikkeama-järjestelmään. Palvelun järjestämistä, aikataulua, hinnoittelua koskeviin ilmoituksiin vastaa aina yksikön päällikkö mahdollisimman pikaisesti niiden saavuttua. Palvelun laatua koskeviin ilmoituksiin reagoidaan siten, että esimies käy mahdollisimman välittömän keskustelun työntekijän kanssa, jonka jälkeen sovitaan yhteydenpidosta tilaajaan. Toimintamme tulee olla myös tilaajalle hyvin läpinäkyvää ja eettistä.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittu toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvonta. Ilmoituksen vastaanottanut (yleensä yksikön päällikkö) henkilö ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikön omavalvonnassa on määritetty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos yksikön päällikkö ei ole tavoitettavissa, tiedotetaan palvelujohtajalle. Vakavissa tilanteissa tieto menee poikkeamaraportin välityksellä suoraan liiketoimintajohtajalle, palvelujohtajalle ja laatutiimille.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asiakkaalla on oikeus itsenäiseen elämään ja päätöksentekoon omassa hoidossaan. Hoitajan tulee työssään kunnioittaa asiakkaan oikeutta itsenäiseen päätöksentekoon. Hänen tulee huomioida asiakkaan yksityisyyden tarve ja arvostaa hänen henkilökohtaista tilaansa.

Hoitoa toteutettaessa otetaan ensisijaisesti huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide, kunnioitetaan hänen itsemääräämisoikeutta ja toteutetaan hoitoa yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Omahoitajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa, sekä lisää turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja läheisille. Emme keskustele asukkaan asioista muiden läsnä ollessa tai muiden kuullen.

Mainiokoti Tuulenvireeseen on laadittu erikseen Hyvän kohtelun suunnitelma, jossa on kuvattu asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista laajasti. Asukkaan muuttaessa Tuulenvireestä tulee hänen kotinsa. Omaan asuntoon luodaan kodikas ilmapiiri tutuilla tavaroilla ja asukkaalle tärkeillä asioilla. Asukkaiden elämäntapoja ja kulttuuria kunnioitetaan ja koitetaan luoda turvallinen ja luottavainen ilmapiiri kaikkien kesken. Asukkaalla on oikeus yksityisyyteen ja henkilökunta kannustaa omien toiveiden ilmaisuun.

Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittaminen tulee kysymykseen ainoastaan silloin, kun asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Henkilökunta on koulutautunut asukkaan kohtaamiseen ja lääkkeettömien menetelmien käyttöön: kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittaa asukasta ja vähentää rajoittamisen tarvetta.

Asiakkaan liikkumisvapauden rajoittamista pyritään välttämään viimeiseen asti. Siihen liittyvistä rajoitteista keskustellaan aina asukkaan, lääkärin ja läheisten kanssa. Jos rajoitteita joudutaan käyttämään niin niiden käyttö pyritään pitämään lyhytkestoisena ja se perustuu aina asukkaan turvallisuuden takaamiseen.

Rajoitteista kirjataan lääkärin päätökset aina asiakastietoihin ja asukaan vointia seurataan rajoitteita käytettäessä. Rajoitteiden tarvetta arvioidaan aina sitä käytettäessä ja vähintään 3 kuukauden välein ja siitä tehdään aina kirjaus asiakastietojärjestelmään (Lifecare Kuvaus). Esim. hygienihaalarin tarvetta arvioidaan niin, että sitä ei pueta yölle ja seurataan ja kirjataan miten yö sujui ilman käyttöä. Kukaan asukas ei kulje yksikössä niin, että hänet tunnustetaan hygienihaalarin käyttäjäksi eli päälle puetaan aina paita, jos asukas on yleisissä tiloissa haalaria käyttäessä. Yksikköön on hankittu lattiatasoon laskettavia sänkyjä rajoitustoimia vähentämään. Talon arkea arvioidaan säännöllisesti omavalvonnan silmin ja pyritään välttämään ns. perinteitä, jotka voisivat kehittyä "talon tavaksi" ja mahdollisesti vahingoittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta kuten vierailuajat, tarkat pesupäivät, joustamattomuus ruoka ym. ajoissa.

Yksikköön on laadittu itsemääräämisoikeus- suunnitelma, jota päivitetään yksikön johtajan ja henkilöstön toimesta. Kts liite itsemääräämisoikeus -suunnitelmasta.

2.4 Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas tai hänen läheinen voi tehdä muistutuksen yksikön johtajalle. Muistutus tehdään kirjallisesti. Hyvinvointialueen nimeämä sosiaaliasiavastaava voi avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutus käsitellään vakavuudella ja asianmukaisesti. Yksiköstä annetaan kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa aikarajassa muistutukseen sekä ryhdytään mahdollisiin kehittämistoimenpiteisiin.

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön työntekijän tai johtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikön johtajalle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Tiia Pajunpää
Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1 viikko

Kantelu

Uusi monialainen Lupa- ja valvontavirasto on aloittanut toimintansa. Valviran, aluehallintovirastojen ja ELY-keskusten toiminta on päättynyt.

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun lupa- ja valvontavirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Lupa- ja valvontaviraston sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

Lupa- ja valvonta virasto (ent. AVI):

- Sähköposti: asiakaspalvelu@lw.fi
Puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Tuulenvireen henkilöstömitoitus perustuu lakiin ja toimilupaan, henkilökunnan määrä voi vaihdella asukkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaan. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen vähimmäismitoitus on 0,60 henkilöä/asukas. Mainiokoti Tuulenvireessä on 1 yksikön johtaja, 1 tiimivastaava/sairaanhoitaja, 7 vakituista lähihoitajaa/perushoitajaa, 1 hoitoapulainen. Tällä hetkellä meillä on 3 pidempiaikaista lähihoitajan sijaista, jotka tekevät opintovapaiden ja osa-aikaisuuksien sijaisuuksia. Hoitohenkilöstön lisäksi meillä on 1 keittäjä paikalla 7 päivänä viikossa. Siivous tuotetaan ostopalveluna (2 x vko), samoin kiinteistöhuolto on ulkoistettu.

Arkisin aamuvuorossa 1 yksikön päällikkö, 1 sh, 3 lh, joista 1 voi olla hoitoapulainen eli 4 henkilöä hoitotyössä. Viikonloppuisin aamuvuoroissa on 3 lähihoitajaa tai 2 +1 hoiva-avustaja.

Iltavuorossa on 3 lähihoitajaa tai 2 lh + 1 hoiva-avustaja.

Yövuorossa on 1 lähihoitaja.

Retkille tai saattohoitotilanteissa henkilöstön määrää mietitään tarkemmin ja tarvittaessa sitä lisätään.

Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa aina yksikön johtaja.

Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan toivomukset. Työntekijöillä on myös mahdollisuus suunnitella itse omat työvuorot. Yksikön johtaja on helposti tavoitettavissa ja häntä voi lähestyä matalalla kynnyksellä. Yksiköllä on kattava työterveyshuolto, jonka kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Henkilöstöllä on käytössä erilaisia henkilöstöetuja, jolla kannustamme ja autamme työntekijöitämme jaksamaan paremmin työssä ja arjessa. Myös kehityskeskustelut ja varhaisen tuen- keskustelut ovat tärkeä osa työntekijän jaksamisessa. Kehityskeskustelut pidämme 1-2 kertaa vuodessa. Kehityskeskusteluissa arvioidaan yhdessä osaamista ja mietitään kehittämistarpeita. Varhaisentuen- keskustelut tulevat yksikön päällikölle työterveyden Kompassi- järjestelmän kautta ja työterveyden kanssa on sovittu työssä tukemisen yhteistyöpalaverit pidempien poissaolojen aikana. Käytössä on omailmoitus poissaolot.

Uutta henkilöstöä rekrytoitaessa etsitään aina ammattitaitoista, luotettavaa, koulutettua ja empaattista henkilöstöä. Hakijan soveltuvuus arvioidaan haastattelussa ja pätevyys varmistetaan Terhikki- rekisteristä ja työntekijä toimittaa rikosrekisteri otteen (valvontalaki 28§ perusteella). Ensisijaisesti Geriatriinen osaaminen katsotaan eduksi. Työntekijän luotettavuutta ja soveltuvuutta arvioidaan säännöllisesti. Henkilöstö pääsee vaikuttamaan rekrytointivaiheessa. Opiskelijalla täytyy olla vaadittava opintopistemäärä ja perehdytys käytynä, ennen kuin hän voi toimia rajatusti lähihoitajan tai sairaanhoitaja sijaisena. Harjoittelijoilla on aina nimetty ohjaaja, joka ohjaa ja valvoo harjoittelijan toimintaa.

Perehdytyksessä käytetään mentori mallia joka tasolla. Uudelle työntekijälle nimetään mentori/eli perehdyttävä ja perehdytys tapahtuu perehdytys ohjelman mukaisesti ja se dokumentoidaan. Sähköisessä perehdytysohjelmassa työntekijä merkitsee käymänsä perehdytyksen osa- alueet tehdyksi, jolloin suoritukset siirtyvät Workday-järjestelmään esihenkilön nähtäväksi.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Täydennys ja lisäkoulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niitä suunnitellaan koulutuskalenteriin aina vuodeksi eteenpäin. Koulutuksissa huomio kiinnittyy asukasturvallisuuteen ja työhyvinvoinnin edistämiseen. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin.

Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Workdayn koulutuskalenterista. Lakisääteiset täydennyskoulutukset lisätään koulutussuunnitelmaan vuosittain alkuvuodesta. Hyviin ulkopuolisiin koulutuksiin järjestetään mahdollisuus osallistua.

Mainiokoti Tuulenvireessä järjestetään säännöllisesti EA- ja alkusammutus koulutus (vähintään 3 vuoden välein), lääkeshoidon koulutukset (vähintään viiden vuoden välein), RAI-, Kinestetiikka-, saattohoito- ja asukkaan kohtaamiseen liittyvät koulutukset.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Hoitaja mitoitus perustuu lakiin ja toimilupaan. Henkilökunnan määrä voi vaihdella asukasmäärän ja hoidontarpeen mukaan. Sijaistarve tulee aina henkilöstön poissaolojen aikaan. Sijaiset perehdytetään työhön samoin, kuin vakituinen henkilöstö. Sijaisina toimii koulutettua ammatti henkilöstöä, sekä alan opiskelijoita ja jo eläköityneitä hoitajia.

Sijaisia on käytössä aina tarvittaessa, kun suunnitellaan työvuoroja tai tarvitaan lisähenkilöstöä. Tuulenvireellä on Whats Apissa sijaisryhmä tarvittavasta henkilöstöstä. Sairaspoissaolo ilmoitus tehdään aina puhelimitse yksikön päällikölle ja hän hoitaa sijaisjärjestelyt arkisin. Työssä oleva vastuuhoidtaja soittaa sijaisia töihin viikonloppuisin. Ensisijaisesti aina kysytään sijaisryhmästä sijainen ja tarvittaessa tarjotaan vakihenkilöstölle mahdollisuus tehdä lisätöitä.

Henkilöstön riittävyden seuranta yksikön johtaja tekee päivittäin työvuoro työkalun kautta. Sieltä näkee päivä, viikko, lista ja kuukausikohtaiset henkilöstömitoitukset. Mikäli mitoitukset alittuu, on hankittava lisä resursseja. Yksikön johtaja 3 viikon listaa tehdessään, huomioi päivät, jolloin henkilökuntaa voi tarvita normaalia enemmän. Esimerkiksi asiakkaan tiedossa olevat lääkärin käynnit, retket ym.

Yllättävissä tilanteissa lisäresurssia pyydetään yksikön johtajalta, jonka vastuulla on hoitaa riittävät resurssit yksikköön. Yksikössä on valmiiksi mietitty mikä on minimi resurssi määrä, jolla voidaan hätätilanteessa pärjätä. Jos riittävää miehitystä tai tarpeeksi koulutettua henkilöstöä ei saataisi, siitä ilmoitetaan aina tilaajalle ja läheisille.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaalle järjestetään hänen tarpeitaan vastaava palvelukokonaisuus. Keskipohjanmaan hyvinvointialueen Sas- työryhmä on mukana palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tiedonkulkua

helpottaa se, että Keskipohjanmaan hyvinvointialueen alueella kaikilla on käytössä, tilaajan(HVA:n) potilastietojärjestelmä Lifecare, joten esim. sairaalasiirtojen yhteydessä asukkaan tiedot on jo sairaalassa nähtävillä ja myös sairaalasta kotiuduttaessa. Hekilökunta ohjaa asukkaan ja pyytää tarvittaessa lääkärin lähetteen asukkaan tarvitsemaan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluun. Näitä voivat olla esim. fysioterapeuttin palvelut, kuulohuolto, silmäsaairauksien hoito, kaikki erikoissairaanhoidon palvelut, psykiatrin tai psyk. hoitajan palvelut, erilaiset terapiat, OLKA saattajapalvelu ja sosiaalihuollon tai vammaispalvelun tukipalvelut, kuten kyytipalvelu, henkilökohtainen tuki tai toimeentuloon liittyvä apu, ym. Usein asukkaalle mukaan lähtee hoitaja tai omainen, joka huolehtii, että asukas saa tarvitsemansa avun.

Mainiokoti Tuulenvireessä käy säännöllisesti parturi-kampaaja ja jalkahoitaja, sekä tarvittaessa myös hieroja tai fysioterapeutti. Säännöllisesti teemme yhteistyötä Lohtajan seurakunnan kanssa (säännölliset hartaudet ja papin vierailut asukkaan niin halutessa, sekä retket). Muita yhteistyökumppaneita ovat alueen oppilaitokset (Kpedu ja Centria), joiden hanketoissa olemme olleet aktiivisesti mukana, sekä arkea täydentävät muusikot, eri yhdistykset, kaverikoirat ym.

Asukkaille tehdään vuosittaiset terveystarkastukset, ja suun kunnon tarkastukset. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä hoito- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikönjohtaja pitää hva:n sasyöryhmän ajan tasalla asukasmäärästä ja asukkaiden tilanteesta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Tuulenvireessä on 14 yhden hengen huonetta, jossa on wc ja pesutila. Kaksi huonetta on kahden henkilön huoneita, joista toisessa ei ole omaa wc:tä eikä pesutilaa, vaan asukkaat käyttävät pesuhuoneen tiloja. Kahden hengen huoneet ovat ensisijaisesti pariskunnille tarkoitettuja. Asiakkaat saavat sisustaa itse oman huoneen kodikkaaksi omaisten tai omahoitajan avustuksella. Asiakkaan tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Saattohoidossa on omaisella mahdollisuus yöpyä Tuulenvireessä. Meillä ei ole vierailu aikoja vaan vieraat ovat aina tervetulleita. Asukashuoneiden lisäksi löytyy yhteisiä esteettömiä oleskelutiloja kuten tupa, kahvihuone, käytävän tv-tila, käytävien päädyt ja katettu etuterassi. Keittiö sijaitsee tuvan vieressä ja sieltä leviää ruuan tuoksu koko yksikköön. Lukittuja tiloja ovat hoitajien kanslia, pukuhuone, siivous- ja petivaatekomero, kodinhoito huone, josta pääsee varastoon, sekä asukkaiden esteetön pukuhuone, sauna ja pesuhuone. Tekninen tila löytyy yksikön toisesta päädystä. Sinne on käynti vain ulkoa. Lisäksi ullakolla on tyhjää tilaa, jossa on ilmastointi koneet. (Tiloista parempi selvitys turvallisuus- ja pelastus suunnitelmassa.)

Asukasta tiedotetaan aina etukäteen, jos vapaa asunto on kahdenhengen huoneessa ja näihin pyritään aina löytämään pariskunta tai asukkaat, jotka sopivat yhdessä asumaan ja saavat toisistaan turvaa. Huonesijoittelua mietitään asukkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaan.

Kaikki yleiset tilat ja asukkaan oma huone ovat hänen ja läheisten käytössä. Tilat ovat esteettömiä ja helppokulkuisia. Viihtyisyyttä ja kodikkuutta on lisätty sisustuselementein ja viherkasveilla.

Etupihan terassilla pääsee ulkoilemaan aidatulla alueella. Muu piha-alue on myös asukkaiden ja läheisten käytössä. Etupihalle laitetaan istuma-alueita ja lähellä on hyviä lenkkeily reittejä. Kesällä 2025 hankittiin

etupihalle kota lähiretkeilyä helpottamaan. Takapihalla on marjapuskia ja lammasaiaus. Pihapuihin on laitettu linnunpönttöjä ja istutettu puita ja kukkia. Asukkaiden kanssa yhdessä hoidetaan kesä istutuksia.

Mainiokoti Tuulenvireessä terveystarvontaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Myös pelastusharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilöstölle säännöllisesti ja nämä dokumentoidaan. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys liitteenä yksikön Kodin-kansiossa.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytämme yksikössä CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja. Yksikössä on varauduttu pitkiin huoltoviiveisiin esimerkiksi tulostamalla asukkaiden lääkelistat. Lisäksi kirjaamiskansiossa on ohjeet kuinka toimitaan poikkeustilanteissa (mm. ohje paperi kirjaamiseen ja tietojen siirtämisestä myöhemmin asiakastietojärjestelmään).

Teknologian käyttö:

Tuulenvireen pääovessa ja päätyjen poistumisteiden ovissa on sähköinen lukitus. Lukitus aukeaa palo - tai sähkökatko tilanteessa. Lisäksi yksikössä on automaattinen paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmä. Talon päätyovissa on ovi hälyttimet, joiden toiminta valmiudesta vastaa Secureplan(Ajax). Huolehdimme henkilökunnan turvallisuudesta siten, että työntekijöillä on käytössään yksikön työpuhelin ja vartijakutsu painike, josta menee hälytys Suomen turvamiehet ky:lle (042-48321). Tuulenvireessä ei ole asiakkailta kutsulaitteita huoneissa. Yksikkö on pieni, joten avun tarvitseminen havaitaan yleensä normaalein aistein kuulo/näkö. Tarvittaessa käytetään itkuhälytintä tai liiketunnistinta, joka on kytketty Ajaxin hälytys järjestelmään. Hälytys liikkeestä tulee hoitajien puhelimeen. Tarvittaessa tähän järjestelmään saa liitettyä kutsunapin, joka on yksikössä jo varalla. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Uusinta teknologiaa on päästy testaamaan asukkaiden toiminnallisuuden tukemiseen Centrian hankkeiden myötä (somnox unirobotti, yeti-jättitabletti ja tanssivyö).

Mainiokoti Tuulenvireeseen on laadittu erillinen laiterekisteri (jossa on merkittynä hankintapäivä, tunnistetiedot, huoltotiedot, kalibrointipäivä ja seuraavan kalibroinnin ajankohta). Lääkinnällisiä laitteita ovat mm. PikaCp-, INR-, verensokeri-, verenpaine-, kuume- ja happisaturaatiomittari, sekä imulaite. Sairaalasängyt, joissa on kiinteä pelastuslakana suoraan patjassa. Yksiköllä on itsellä lisäksi suihkutuoli, wheelaattori, pyörätuoli, seisomanoja nostin, papupalloja ym.. Apuvälinehuoltaja Berneriltä käyvät vuosittain huoltamassa yksikön apuvälineen ja sähkösängyt. Henkilöstöstä on nimetty laitevastaava apuväline ja laiterekisterin ylläpitäjiksi ja perehdyttäjiksi. Perehdytykseen kuuluu lääkinällisten laitteiden käytön opastus ja osaamisen varmistus laiteajokortin ja moodlen koulutusten avulla. Asukkailla on henkilökohtaisia apuvälineitä, jotka he saavat apuvälinelainaamosta, läheinen, omahoitaja tai hänen sijainen huolehtii näiden hankinnasta, huoltoon viemisestä tai hakemisesta.

Henkilöstö ilmoittaa heti yksikön johtajalle, jos laitteet vaativat huoltoa tai tilaavat itse huollon Bernerin kautta, jonka kanssa yksiköllä on huolto sopimus.

Apuvälineiden käytön opastusta saadaan apuväline toimittajilta, apuvälinelainaamosta ja laiteajokortti-oppailta (yksiköstä erikseen tähän koulututtuneet henkilöt). Yksikön hoitajilla on käytössä laiteajokortit. Yksiköllä on nimettynä laitevastaava, joka huolehtii yhdessä yksikön johtajan, tiimivastaavan ja työsuojeluvastaavan kanssa, että työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta, käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteiden huollosta.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vaaratilanteista tulee aina tehdä ilmoitus:

Ammattimaiset käyttäjät voivat ilmoittaa vaaratilanteista Fimealle joko organisaation käytössä olevan Fimean sähköisen rajapinnan kautta tai täyttämällä ja toimittamalla alla olevan PDF-lomakkeen osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi.

[Käyttäjän vaaratilanneilmoituslomake \(pdf\)](#)

- Vinkki: lataa lomake tietokoneellesi ja avaa se PDF-lukijan kautta.
- Malli lomakkeen täyttämiseksi: [Malli täytetystä lomakkeesta \(pdf\)](#)

Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)

Lääkinnälliset laitteet

Mannerheimintie 166

PL 55

00034 Helsinki

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Tuulenvireen asukkaiden lääkkeet ovat pääsääntöisesti annosjakelussa. Vain lääkelaastarit ja nestemäiset lääkkeet jaetaan erikseen tarjottimelle. Tarvittaessa asukkaalla voi olla kuuri luontoisia lääkkeitä myös dosetissa. Tällöin lääkekortissa on aina D-merkintä. Yksikkömme lääkeluvalliset sairaanhoitajat ja lähi-/perushoitajat vastaavat lääkehoidon turvallisesta toteutumisesta. Lääkäri ja vastuusairaanhoitaja tarkistaa lääkelistat säännöllisesti

Työntekijät käyvät lääkehoidon perehdytyksen ja antavat osaamisennäytöt työsuhteen alkaessa. Se sisältää yksikön terveydenhuollon laitteiston käytön opetuksen, lääkehoidon kurssit, lääkehoidon osaamisen näytöt ja lääkehoitosuunnitelmaan tutustumisen. Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään

vuosittain henkilöstön kanssa. Lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa. Yksiköllä ei ole omaa rajattua lääkevarastoa.

Jokaisessa työvuorossa on nimetty lääke vastuuhenkilö vihreällä työvuorokoodilla (lääkeluvallinen lähihoitaja tai sairaanhoitaja). Hänen vuorokohtaiset työtehtävät on kirjattu, sekä kaikkien tiedossa. Jokainen hoitaja on velvollinen asukkaan voinnin muuttuessa järjestämään hänelle tarvittavan terveyden- ja sairaanhoidollisen avun, päävastuu tästä on aina lääkevastuu vuorossa olevalla.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja lähetetään tilaajalle tarkistettavaksi. Päävastuu tästä on vastuusairaanhoitajalla ja yksikön johtajalla. Ohjeistuksia ja lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa tiimipalavereissa ja kehittämissäpäivissä.

Tuulenvireen lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkehoitovastaava:

Sairaanhoitaja Katariina Adem (katariina.adem@mainiokodit.fi)

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys on osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Tietoturvatentti suoritetaan ensimmäisen kuukauden aikana. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja.

Yksikössä käytössä Lifecare asiakastietojärjestelmä.

Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava ja henkilöstö käy vuosittain tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät koulutukset.

Yksikön päällikkö tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Hyvinvointialue vastaa tiedottamisesta yksikön päällikölle, koska palvelu tulee heidän kautta.

Henkilöstön perehdytyksessä opastetaan, miten tietosuojapoikkeamasta ilmoitetaan

([tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen](#)).

Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Tuulenvireen asiakastietojärjestelmä Lifecare ja Raisoft tulee tilaajan kautta. Eli tilaaja toimii rekisterinpitäjänä. Asiakastietoja ei saa säilyttää muissa järjestelmissä, kuin tilaajan myöntämissä. Yksikön johtajalle tulee ohjeistukset tilaajan yhdyshenkilöiltä kirjaamiseen liittyen. Kirjaamisvastaavan tehtävänkuva kuvattuna mainionetissä.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä tilaajalla, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Henkilöstö tekee tarvittaessa tietosuojapoikkeaman, jos havaitsee tietosuojan vaarantuneen. Tämä voi olla vaikka tunnistetietojen näkyminen väärässä paikassa, puutteellinen kirjaaminen tai puutteelliset tunnistetiedot asukkaan tullessa ym. vastaava poikkeama.

Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Työntekijät käyvät vuosittain tietosuoja ja tietoturva koulutukset, sekä kirjaamiseen liittyvää koulutusta.

Jokaisella on henkilökohtaiset kirjaamistunnukset joka järjestelmään. Salasana käytännöistä ja salassapito velvollisuudesta muistutetaan säännöllisesti. Jokaisesta asukkaasta kirjataan joka vuorossa.

Kirjaaminen tulee olla monipuolista, asukkaasta lähtöisin olevaa kirjaamista, joka on totuuden mukaista.

Hyvin kirjaamalla työntekijä turvaa myös omaa oikeusturvaansa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286

Keski-pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaava:
Satu Tikkanen
p. 044 7232343

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Tuuulenvireen asukkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen asukaskokouksissa. Myös läheisillä on mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin. Yksikössä on palautelaatikko, jonne voi jättää kirjallista palautetta nimettömänä tai tunnisteella. Yksikön johtaja kurkkaa laatikon n 1 x kk.

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat osiot, asukkaille, läheisille ja henkilöstölle. Laatuksely otetaan yksikössämme käyttöön 2025 vuoden aikana. Saatujen palautteiden ja vastausten pohjalta kehitämme toimintaa paremmaksi ja tarpeita vastaavaksi. Henkilöstön tiimipalavereissa käydään aina läpi tuleet palautteet ja mietitään yhdessä ratkaisuja kehittämis ehdotuksiin. Asukkaiden kokemus omaan elämään ja yhteisön toimintaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainasia. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä ja toimivat toimintasuunnitelman tavoitteiden pohjalta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Tuulenvireen yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa riskienhallinnasta ja turvallisuusasioista. Yrityksen johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Yksikköön on pyritty luomaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuuden ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, ennakkointi taitoja, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Riskien ja poikkeamien tunnistaminen, niistä ilmoittaminen sekä dokumentointi ja toimenpiteiden seuranta kuuluu koko yksikön henkilöstön vastuulle. Työntekijällä on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

RISKIEN TUNNISTAMINEN JA RAPORTOINTI

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

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

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

Mainiokoti Tuulenvireessä riskien tunnistaminen ja kartoitus on osa jokapäiväistä työtä. Turvallisuutta ja laatua havainnoidaan kaiken arjen toiminnan lomassa. Asukkaiden muuttuva terveydentila voi aiheuttaa uusia riskejä, jotka tulee tunnistaa hyvissä ajoin.

Vuosittain tehdään riskiselvitys työn haitta- ja riskitekijöistä, työntekijöiden hyvinvointia seurataan ja arvioidaan vuosittaisella työhyvinvointi kyselyllä ja sairaspöissaoloja seuraamalla. Säännöllisten turvakävelyiden avulla havainnoidaan toimintaympäristöä ja sen mahdollisia riskejä. Työpaikkaselvityksiä, tilojen tarkastuksia sekä sisäisiä auditointeja tehdään myös säännöllisesti. Yksikön ulkopuolisina yhteistyökumppaneina riskien tunnistamisessa toimii työterveyshuolto, hyvinvointialueiden asiantuntijat, apteekin henkilökunta ja kiinteistön huoltohenkilöt. Riskiselvityksestä löytyvät riskien kuvaukset sekä toimenpidelistaus. Riskit liittyvät mm. henkilöstöön ja asiakkaisiin, lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen (nämä kuvattu tarkemmin lääkehoitosuunnitelmassa), tietosuojan- ja tietoturvan, palvelun tuottamiseen ja hoitoon, yksikön tai toiminnan tiloihin, tiedottamiseen, ympäristöön sekä muihin mahdollisiin ulkopuolelta tuleviin tekijöihin. Työntekijöiden velvollisuus on tehdä haittailmoitus havaitsemastaan epäkohdasta, riskistä tai vaaratilanteesta. Tilanteessa tulee ensisijaisesti toimia tilanteen edellyttämällä tavalla välittömän turvallisuuden varmistamiseksi.

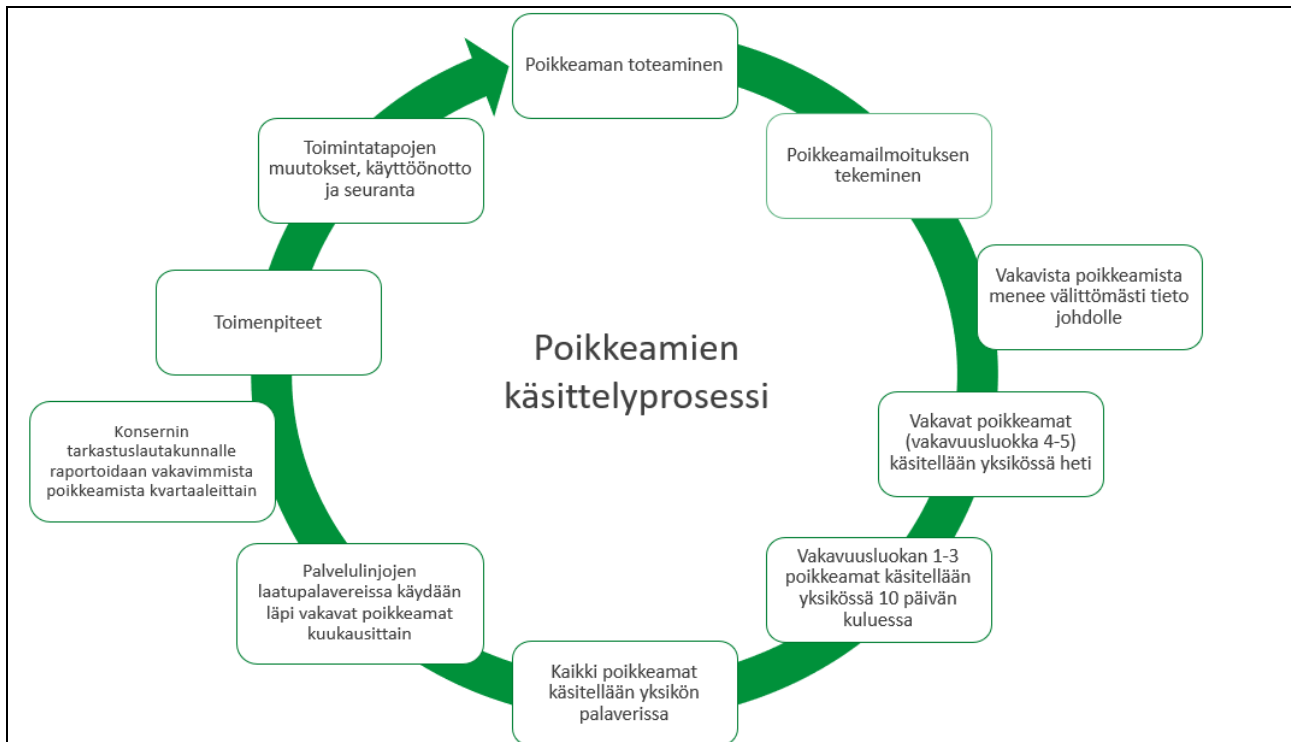
Yksikön asiakasturvallisuuden kannalta isoin riski on muistisairaudesta johtuvan toimintakyvyn heikkenemisen ja ikääntymisen myötä lisääntyvä kaatumisriski. Tähän on reagoitu kouluttamalla työntekijöitä tunnistamaan kaatumiseen liittyviä riskitekijöitä, miettimään keinoja kaatumisten minimoimiseksi asukkaan näkökulmasta parhaalla mahdollisella tavalla.

Toinen merkittävä asiakasturvallisuuden riskitekijä on raportointi ja sen toteutuminen yksikössä. 2024 vuoden alussa lähdettiin kehittämään potilasasiakirjoihin tehtävää kirjaamista, analysoitiin sen laatua ja sovittiin yhteisistä toimintatavoista kirjaamisessa. Kesän 2024 aikana on kokeiltu eri tapoja suullisen raportoinnin parantamiseksi ja kehitystyö jatkuu. 2025 vuoden painopisteet kirjaamisessa on ollut rajoitustoimien kirjaaminen, Hoito- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteiden ja toimenpiteiden tuominen asukkaan päivittäiseen kirjaamiseen (Kuvaus- kenttä) ja näiden toteutumisen arviointi päivittäisessä kirjaamisessa.

Koko henkilöstön tulee sitoutua uusien työtapojen opetteluun ja yksikön raportoinnin kehittämiseen, jotta siihen liittyvät riskit yksikössä saadaan vähenemään.

Konkreettisia arjen työkaluja riskien tunnistamiseen ja hallintaan Tuulenvireessä:

- Palo- ja turvallisuussuunnitelma
- Poikkeusolosuhteisiin varautumisen suunnitelma, valmiussuunnitelma
- Poikkeama-ilmoitukset, jotka käsitellään säännöllisesti työyhteisössä.
- Ilmoitusvelvollisuus, ohje epäkohtailmoituksen tekemisestä
- Työvuorokoodit ja työnjako vuoroissa.
- Uuden työntekijän perehdytyspolku
- Kirjaamisen ohjeistus
- STM:n riskien arviointi kaavakkeet (6kpl)
- Retkisuunnitelmien laatiminen
- Häätätilanne-ohjeet
- Päivittäinen raportointi vuorojen vaihteissa asiakkaiden terveydentilasta
- Apuväline hankinnat ja niiden käytön perehdytys (Laitajakortti)
- Säännöllinen palautteen kerääminen tilaajalta, asiakailta, omaisilta ja henkilökunnalta.



Mainiokoti Tuulenvireessä on käytössä valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus, poikkeamailmoitukset, asiakas ja läheispalautteet, koeaikakeskustelut, puheeksi otto käytännöt. Henkilöstöä muistutetaan säännöllisesti ilmoitusvelvollisuudesta ja -oikeuksista ja niiden käytöstä.

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

Tuulenvireen riskienhallintaan kuuluu jatkuva ennaltaehkäisevä ja turvallisuutta vahvistava työote. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, aktiivista kehittämisotetta sekä paineensietokykyä elää jatkuvassa muutoksessa asiakkaiden tarpeiden mukaan. Yksikön johtaja vastaa riskien käsittelystä, jatkotoimenpiteiden määrittelystä ja seurannasta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus noudattaa annettuja ohjeita.

Kaikilla on pääsy poikkeamailmoitus-järjestelmään tietokoneella. Käytön opastus on osa uuden työntekijän perehdytystä. Ilmoituksista tulee tieto yksikön päällikölle välittömästi sähköpostilla. Mikäli ilmoitusta ei

katsota välittömästi puututtavaksi se käsitellään henkilöstöpalaverissa, jossa ilmoitukseen kirjataan toimenpiteet ja seuranta prosessi.

Yksikössä vaalitaan avoimuutta, jonka vuoksi kaikkia joita ilmoituksen sisältö koskee informoidaan rehellisesti ja mahdollisimman nopeasti. Yksikön johtaja koostaa poikkeamailmoituksista vielä raportin noin 1-2 kuukauden välein ja tämä käydään läpi yksikön tiimipalavereissa.

Viikoittaisissa tiimipalavereissa ja kehittämis päivissä(n. 2-3 x vuodessa) arvioidaan henkilöstön kanssa yksikön omaa toimintaa ja tehdään itsearviointeja, sekä mietitään keinoja/toimintaohjeita riskien minimoimiseen tai siihen miten eri tilanteissa tulee toimia. Yksikköön tehtyjen valvonta tarkastusten pöytäkirjat, auditointi dokumentit ja tyytyväisyyskyselyjen palautteet käydään henkilökunnan kanssa läpi henkilöstöpalavereissa. Niiden avulla yksikön toimintaa pyritään kehittämään entistä laadukkaammaksi ja turvallisemmaksi.

Vuosittain kerrataan, miten käsitellään ja otetaan huomioon palveluyksikön riskienhallinnassa valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset. Hyvinvointialue järjestää vuosittain tiedotus tilaisuuden yksityisille palvelun tuottajille, joissa sivutaan myös riskienhallintaan ja turvallisuuteen liittyviä linjauksia ym..

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Tuulenvireen arjessa ohjeistetaan henkilöstöä miettimään turvallisuusasioita osaksi jokaista työvuoroa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa mahdollisista vaaroista, mutta myös sitoutua toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Power Bi raportointi työkalun avulla yksikön johtajalla on käytössä ajantasaisia seurantaraportteja riskienhallinnan seurantaan liittyen.

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan mm. poikkeama- järjestelmästä saadulla raportointi ohjelmalla, josta nähdään esim. toistuuko sama riski tehdyistä muutoksista huolimatta. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen, riskien arviointiin ja turvallisuutta tukevaan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Henkilöstöpalavereissa käydään uudet toimintaohjeet läpi. Henkilöstöpalavereiden muistiot tulostetaan ja käytössä on lukukuittaus. Riskienhallintaa tuetaan myös yksikön koulutussuunnitelmassa olevilla koulutuksilla ja jokaisella työntekijällä tulee olla voimassa olevat lääkeluvat, ensiapukoulutus, alkusammutuskoulutus, GDPR-koulutus, hygieniapassi sekä hoitohenkilökunnalla saattohoitopassit. Yksikössä käydään myös säännöllisesti aggressiivisen asiakkaan kohtaamisen koulutuksia ja pelastuskoulutusta, joissa korostetaan riskien tunnistamista ja niiden hallintaa. Muistisairaiden hoitoon liittyvällä koulutuksella ja kinestetikan kurssien avulla pyritään myös tukemaan henkilökunnan osaamista asukas kohtaamisissa.

Uusia toimintatapoja käyttöönottaessa henkilöstölle järjestetään koulutusta, oppimista seurataan, asioita kerrataan tiimipalavereissa ja tarvittaessa niihin perehdytetään uudestaan tai annetaan henkilökohtaista opastusta. Henkilökunnan täytyy sitoutua toiminnan kehittämiseen ja uusien asioiden opetteluun, kun työskentelee Tuulenvireessä. Henkilöstö jakaa paljon tietoa ja taitoja, mikä toimii kenenkin asukkaan kanssa esim. käytöshäiriöiden tai asukkaan voimavarojen käytöstä fyysisen kuormituksen vähentämiseksi.

Yksikössä seurataan hygieniaohteiden ja infektio-ohjeiden toteutumista ja tarvittaessa hygienia yhdyshenkilö perehdyttää henkilöstöä hygienia tai infektio asioista. Sai- järjestelmän avulla kerätään tietoa yksikössä olleista infektioista ja tietoa voidaan verrata tilastollisesti. Hygienia yhdyshenkilö tekee yhteistyötä HVA:n hygienia- ja tartuntatautihoitajien kanssa.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) perusteella työntekijä on velvollinen tekemään 48-49§ mukaan ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteutumiseen tai muuhun lainvastaisuuteen. Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Mikäli henkilöstö havaitsee tilanteen, jota koskee ilmoitusvelvollisuus, heidän tulee tehdä ilmoitus Mainiokodissa ilmoitusvelvollisuus lomakkeella tai kodin kansion välissä olevalla epäkohtailmoitus- lomakkeella.

Tilanteesta on ilmoitettava yksikön johtajalle viipymättä. Mikäli yksikön johtaja ei ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään palvelujohtajalle. Vakavissa tilanteissa tieto menee poikkeamaraportin välityksellä suoraan liiketoimintajohtajalle, palvelujohtajalle ja laatu tiimille. Yksikön johtaja on yhteydessä myös palvelun tilaajatahoon ja tiedottaa heitä tapahtuneesta.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa. Ostopalveluiden tuottajien pitää sitoutua noudattamaan Mehiläisen Mainiokodien eettisiä ohjeita, lakeja, sääntöjä ja ohjeistuksia.

Alihankkijoina yrityksellämme on siivouspalvelu, kauppatavaroiden kuljetuspalvelu, jätehuolto, auraspalvelu, kiinteistöhuolto ja erilaiset kiinteistöön liittyvät tarkastukset ja huollot. Siivouspalvelulla on oma omavalvontasuunnitelma, joka löytyy yksiköstä. Yksiköllä on oma keittiön omavalvontasuunnitelma. Kauppatavaroiden kuljetuspalvelu on sitoutunut elintarvikkeiden kuljettamiseen liittyvään omavalvontaan esim. kylmäketjusta huolehtimiseen. Kiinteistöhuollosta on erillinen sopimus. Näiden toteutumista seurataan henkilöstön ja yksikön johtajan toimesta, jos palvelu ei ole sovitun laatuista se otetaan välittömästi puheeksi. Palvelukokonaisuudesta vastaava palvelun tuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta.

Mainiokoti Tuulenvireessä seuraamme toimittajien, tuottajien ja palvelujen laatua jatkuvasti. Esimerkiksi lääketoimituksen saapuessa lääkevastuuhenkilö tarkistaa, että toimitus on tilauksen mukainen. Myös annosjakelupussien lääkkeille tehdään kaksoistarkistus. Tarkistamme toimitetut ruokatarvikkeet niiden saapuessa ja huolehdimme elintarvikkeiden omavalvonnasta keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Seuraamme, että siivous ja kiinteistöhuolto on laadukasta ja toteutuu yhdessä tehdyn suunnitelman/sopimuksen mukaisesti. Pyydämme palautetta asukkailta ja läheisiltä. Mahdollisiin puuteisiin reagoidaan välittömästi ja niistä tehdään reklamointi ja poikkeama ilmoitukset. Yhdessä tehden hyvää tulee.

Yritykset luettelona:

Siivouspalvelu Martta

Himangan apteekki (Lohtajan toimipiste)

Jämsä Jussi Oy, Kiinteistöhuolto

K-Citymarket Kokkola + kuljetuspalvelu

Kespro
Lyreco, toimistotarvikkeet
Pamark Oy, siivous- ja hoitotarvikkeet
Haltija Oy, Berner apuvälineet
Medanta työvaatteet
Pelsu Pelastussuunnitelma Oy, pelastussuunnitelma
Jätehuolto
Lindström Oy, vaihtomatot
Newsec, turvanappi
Ajax, hälytin järjestelmät

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Sosiaali- ja terveydenhuollon perustana ovat hyvin toimivat normaaliolojen palvelut. Niihin tukeutuu toiminnan jatkuvuus myös häiriötilanteissa. Palveluiden korkea luotettavuus ja toimintavarmuus on päätavoite. Tämä edellyttää organisaation johdon sitoutumista varautumisen ja toiminnan jatkuvuuden kehittämiseen, koko henkilöstön osallistumista varautumisen toteuttamiseen, sekä jatkuvaa oppimista ja joustavuutta.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Mainiokoti Tuulenvireeseen on tehty poikkeusolosuhteisiin varautumisen suunnitelma sekä valmiussuunnitelma, joka löytyy yksiköstä omavalvonta kansioista. Poikkeustilanteissa pyritään takaamaan palveluiden katkeamattomuus sekä säilyttämään laadukas hoito. Huoltovarmuutemme poikkeustilanteissa kohdentuu pääosin henkilöstön riittävään saatavuuteen, suojavarusteiden saatavuuteen sekä kiinteistön välttämättömien tarpeiden (lämpö, vesi) riittävyyteen. Valmiussuunnitelmaan on merkitty henkilöstömäärä, joka tulee minimissään olla ja yksikössä on lista sijaisista. Suojavarusteita yksikössä on aina vähintään viikoksi, sekä yksikköön on tehty varmuusvarasto elintarvikkeista, välttämättömistä päivittäisistä tavaroista ja hoitotarvikkeista jotka riittävät vähintään 3 päiväksi. Veden saanti on turvattu Kokkolan kaupungin kautta.

Yksikön johtaja vastaa Tuulenvireen valmiussuunnitelman päivittämisestä sekä toimii viranomaisten yhteyshenkilönä mahdollisessa poikkeustilassa. Yksikön poikkeusolosuhteisiin varautumissuunnitelma ja valmiussuunnitelma päivitettiin syksyn 2025 aikana Mainiokotien valmius- ja jatkuvuuden hallinta suunnitelma pohjalle. Valmiussuunnitelma löytyy myös Pelsu verkkopalvelusta, sekä tulostettuna viranomaiskansioista.

Varautumista edellytetään:

Häiriötilanteissa, kuten poikkeukselliset sääolot, luonnonkatastrofit, onnettomuudet, sähkö-, lämpö- ja vesikatkot, henkilöstön poissaolot, lakkotilanteet, häiriöt tietoturvallisuudessa, tavanomaiset tartuntatauti epidemiat 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 saavuttaa valmius, jolla kykenemme ehkäisemään uhkia, sekä reagoimaan tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti uhkatilanteisiin, joita toimintaympäristössä ja toiminnassa esiintyy.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Yksikön omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Tarvittaessa konsultoidaan laatutiimiä. Omavalvonta suunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitys tapahtuu aina vähintään kerran vuodessa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Tuulenvireen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kodin kansiossa ja Mainiokoti Tuulenvireen internet sivuilla.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.”

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 5.1.2026

Allekirjoitus



Tiia Pajunpää

LIITTEET:

hyvän kohtelun suunnitelma, itsemääräämisoikeussuunnitelma, ilmoitusvelvollisuuden menettelyohjeet, kantelu oikeudellinen prosessi, Hoidon suunnittelu, Kirjaaminen, Rai, Lääkehoitosuunnitelma, Asumispalveluiden toimenkuvat, Ohjeistus hätätilanteissa, Turvallisuus- ja pelastus suunnitelma+liitteet, Keittiön omavalvonta suunnitelma, Siivous suunnitelma, poikkeusolosuunnitelma, Toimintasuunnitelma.