



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti KOIVUNKAJO

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ 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	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta.....	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	14
2.8 Toimitilat ja välineet	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	20
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	20
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	23
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	24
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	24
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	26
4.1 Toimeenpano.....	26
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläisen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Autio Sari sari.autio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Koivunkajo	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tiia Pajunpää	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0407231785 tiia.pajunpaa@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kimalaisenpolku 12a	Postinumero ja toimipaikka 67100 Kokkola
Palvelut / asiakasryhmä Ikäihmiset	Asiakaspaikkamäärä 50
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen 50 asuntoa.	

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

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 	Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalveluna) Sosiaalipalvelut, Ympäri vuorokautinen palveluasuminen.
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Koivunkajo tarjoaa ympärivuorokautista ikääntyneille Kokkolan Kimalaisenpolulla. Laatulupauksemme on mahdollistaa oman näköinen ja arvokas elämä jokaiselle asukkaallemme. Toiminnan lähtökohtana on yksilöllinen asukkaan voimavarat huomioiva kohtaaminen, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat, vaatehuolto, siivous sekä yhteisöllisyyttä ja osallisuutta edistävä toiminta.

Asukas voi tulla asumispalveluun itse maksaen tai hyvinvointialueen myöntämänä ostopalveluna.

Tehtävämme on turvata ja taata asukkaillemme mahdollisimman onnellinen, laadukas ja toiminnallinen elämä uudessa kodissamme. Kodikkaat ja viihtyisät tilat sekä turvalliset piha-alueet ja ryhmäkoti kohtaiset terassit mahdollistavat päivittäisen ulkoilun.

Panostamme laadukkaaseen ravintoon ja miellyttäviin ruokailuhetkiin sekä pitkäjänteiseen laadun kehitystyöhön. Mainiokoti Koivunkajossa ruoka valmistetaan omassa keittiössä, hyödyntäen laadukkaita lähituotteita ja kuunnellen asukkaiden toiveita.

Palvelua tuotetaan ostopalveluna Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueelle (Soite), myös yksityisesti on mahdollista tulla asukkaaksi.

Mainiokoti Koivunkajossa arki on kuntouttavaa, yhteisöllistä ja asuminen asukkaidensa näköistä. Säännöllinen päivätoiminta erimuodoissa tuo arkeemme merkityksellisyyttä niin kodin asukkaille kuin henkilökunnalle. Asukkaan elämän historian tunteminen korostuu ja sitä kartoitamme yhdessä täytettävällä elämäntarina kaavakkeella.

Hoitajilta löytyy ammattitaitoa ikääntyneiden hoitoon, sitoutumista ja kohtaamisen taitoa, sekä iloa ja huumoria. Hyvä perushoito, lääkehoito, lääkkeettömien menetelmien käyttö ja ikääntyneiden 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 läheisiin, huolehtii asukkaan asioista yhdessä hänen ja lähimmäisten kanssa. Vanhuus on elämänvaihe, jonka tulisi saada kukoistaa juuri niin toimeliaana ja sosiaalisena kuin ihminen haluaa ja pyrimme mahdollistamaan tämän yksilöllisesti jokaiselle asukkaalle.

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 kodikkaassa ympäristössä sekä vastata asiakkaiden sairaanhoidollisiin tarpeisiin. Asiakkaiden palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, 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. Henkilökunta on paikalla kaikkina vuorokauden aikoina.

Mainiokoti Koivunkajossa hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen, asukkaan tarpeista lähtevään hoitosuunnitelmaan, 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. Hoitosuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan, omahoitajan, sairaanhoitajan ja asiakkaan luvalla läheisen kanssa.

Asukkaalle nimetään omahoitaja ja varaomahoitaja hänen muuttaessa Mainiokoti Koivunkajoon.

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta:

Toiminnan perustana on toimintakykyä ylläpitävä, kuntouttava, voimavaralähtöinen työote, eli tuetaan asukasta omatoimisuuteen kaikissa päivän tilanteissa. Kodissa pääsee vapaasti liikkumaan ja se on turvallista. Säännöllisillä päivätuokioilla, viikko-ohjelmilla, omatuokioilla ja ulkoiluilla tuetaan asukkaan hyvinvointia ja kuntoutumista, sekä sosiaalisia suhteita. Asukaspalaverissa suunnitellaan tulevien viikkojen viikko-ohjelmia ja ohjelmoidaan tuokiot kalenteriin sekä nimetään vastuuhenkilöt. Viikko-ohjelmat ovat nähtävillä asukkaille ryhmäkotien ilmoitustaululla. Aamuisin pidetään päivätuokio Hilda-sovellusta apuna käyttäen. Se sisältää päivään orientoitumista, muistelua, keskustelua, musiikkia, jumppaa, erilaisia pelejä ja tietoisuuksia, sekä lopuksi rentoutumistuokion. Hoitajien ohjaamaa viikko-ohjelmaa on vähintään 3 x viikossa. Asukaskokouksia pidetään kerran viikossa lauantaisin. Näihin myös läheiset ovat tervetulleita. Ulkoilemaan pääsee joka päivä. Ulkoilujen toteutumista seurataan viikkotasolla, samoin omatuokioiden toteutumista ja toiminnallisuutta.

Yksikössä järjestetään hoitajien vetämiä ja ulkopuolisten ohjaamia erilaisia retkiä ja tuokioita esim. hartaudet, yhteislaulut, karaoke, musiikkiesitykset, kaverikoirien ja muiden eläinten vierailut, luontoretkiä, vierailuja torille, kauppaan ja kahviloihin ym. Asukkaat saavat osallistua talon arkiaskareisiin voimavarojensa mukaan. Heitä tuetaan yhteisöllisyyteen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Kuulumisten kysely, aidot ja lämpimät kohtaamiset ja kuulluksi ja nähdyksi tuleminen on osa asukkaan arvokasta kohtaamista. Asukkaan vointia ja toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti. Häntä ohjataan hänelle mieluisen tekemisen tai olemisen pariin. Joskus mieluinen 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 oma keittiö, jossa valmistuu maittavat ruuat päivittäin joka ryhmäkotiin. Aterian koostumuksessa ja ravintosisällössä noudatetaan lautasmallia ja huomioidaan ikääntyneiden ravitsemussuositukset. Asukasta kannustetaan omatoimiseen ruokailuun ja tarvittaessa avustetaan siinä. Mainiokoti Koivunkajossa tarjotaan kolme lämmintä aterialla, päiväkahvi/välipala + iltapala ja kahvi. Aamiainen+ kahvi klo 6-9, Lounas 11.00 alkaen, Iltapäiväkahvi 14 alkaen, Päivällinen klo 16.30, Iltapala + kahvi klo19-21. Halutessaan saa myös välipalaa ja juotavaa muina aikoina ja yöllä.

Asukkaille tehdään Rai-arvioinnin yhteydessä MNA-ravitsemusarvio ja kuukausittain seurataan painon kehitystä. Jos näissä on poikkeavaa, 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 juhlat ja kauden sesongit. Asukaskokouksissa kysytään ruoka/leivonnaistoiveita esim. juhlapäiviksi, lempiruokaviikolle ja kauden sesonkeihin ym. Suositaan paikallisia yrittäjiä esim. perunat, porkkanat, marjat ja kalat saadaan paikallisilta tuottajilta. Henkilökunnalla on hygieniapassit.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta

Hygieniavaatimukset otetaan huomioon asukkaan hoidossa ja ympäristön huollossa. Käytännöt perustuvat tietoon tartuntojen leviämisestä, mikrobien taudinaiheuttamiskyvystä ja mahdollisuuksista estää mikrobien siirtyminen tartunnan lähteestä tartunnan kohteeseen. Henkilökunta toteuttaa hyvää käsihygieniaa 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 wc-käynneillä. Henkilökunta ohjaa ja muistuttaa myös läheisiä hyvistä hygieniakäytännöistä. Koivunkajon laitoshuoltajat pitävät huolen yksikön siisteydestä. Kaikkien tilojen siivous tehdään säännöllisesti. Siivouksesta on erillinen siivous suunnitelma. Viikkosiivousten lisäksi yövuoron hoitaja siivoaa ja järjestelee yleiset tilat, sekä infektioaikoina desinfioi tiloja. Ryhmäkotien siivouskomeroista löytyy eritepakki ja ohjeet eritetahrojen siivoukseen. Siivouksen ylläpidosta vastaa koko henkilökunta.

Pyykkihoidon tuotetaan osin ostopalveluna. Henkilökunta on perehdytetty pyykkihuollon ja puhtaanapidon ohjeisiin ja niitä tarkastellaan säännöllisesti. Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen Soiten yhdyshenkilönä hygieniä-asioissa on Karita Kangas. Tartuntatautihoitajalta pyydetään tarvittaessa lisäohjeita infektio-tilanteissa. Asukkaiden rokotussuojasta huolehditaan. Sai-järjestelmän avulla seurataan yksikön infektioihin liittyviä antibioottihoitoja 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. eristystoimia niillä keinoin kuin se yksikössä onnistuu aina riippuen liikkeellä olevasta taudista. Työntekijät

perehdytetään toimimaan aseptisesti ja käyttämään riittäviä suojavälineitä oikeaoppisesti. Yksikössä on 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 mahdollistavat green care -toiminnan osana arkeamme ympäri vuoden. Vuodenajan kierto näkyy yksikössä juhlineen ja teemapäivineen. Asukkaat ulkoilevat ja retkeilevät ympäri vuoden. Pihapiiriin ja luontoon liittyvät elementit ovat osa päivittäistä toimintaa. Asukkaiden iloksi meillä vierailee erilaisia eläimiä ja omat/läheisten lemmikit ovat aina tervetulleita. Hoitajille painotetaan perehdytyksessä kestävän kehityksen ajattelumallia ja arjessa näitä huomioidaan mm. jätteen kierrätyksessä, energian kulutuksessa, elintarvike- ja materiaalihankinnoissa.

Mainiokoti Koivunkajossa kestävä kehitys näkyy myös seuraavissa asioissa:

- Yksikössä käytössä aurinkopaneelit.
- Ruokaa tehdään asiakastarpeen mukaan ja hävikkiä seurataan.
- Suositaan kotimaista ruokaa ja tuotteita.
- Jääkaappi/pakastin/kuiva-ainekomerot pidetään siistinä, ja tuotteet kiertävät, jotta hävikkiä ei synny.
- Kodinkoneet ovat uusia ja vähän sähköä vieviä.
- Kierrätetään jäte oikeaoppisesti.
- Valaistus toteutettu led- valoilla. Valaistus automaattisäädöllä. Turhat valot sammutetaan, jos niitä ei tarvita. Liiketunnistin valoja käytössä.
- Hoitotarvikkeiden ym. Järkevä käyttö.

Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Koivunkajossa on nimetty vastuusairaanhoitaja. Lääkäripalvelut on järjestetty julkisen terveydenhuollon tavoin /tai tilaajan kautta, jolloin ne hoitaa Pihlajalinna. Päivystysaikana konsultoidaan Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen päivystystä. Lääkäri tekee tarvittaessa lähetteen päivystykseen. Asukkaan henkeä uhkaavassa tilanteessa soitetaan suoraan 112.

Mainiokoti Koivunkajon hoitajat seuraavat asukkaiden terveydentilaa päivittäin ja tarvittaessa ottavat mittauksia kuten (CRP, Happisaturaatio, RR, Paino, P, Vs). Asukkailta otetaan säännölliset kuukausimittaukset ja tarvittavat vuosilabrat.

Hoitajan päivittäiseen työhön kuuluu seurata asukkaan hyvinvoinnin lisäksi lääkehoidon toteutusta, sen vaikutusta, sekä raportoida ja dokumentoida siitä eteenpäin. Isompi lääkärinkierto toteutetaan vuosittain tai tarpeen mukaan. Läheiset ovat tervetulleita mukaan lääkärinkierroille. Voinnin muuttuessa konsultoidaan lääkäriä ja ollaan yhteydessä läheisiin välittömästi. HVA:n lääkäripalveluiden konsultaatio-ohjeet ja yhteystiedot (omalääkäri Pihlajalinnan kautta ja Soiten yhteispäivystyksen konsultointilinja) löytyy lääkehuoneen ilm. taululta. Lääkäri kirjaa Lifecareen. Lääkärin määräyksiä ei koskaan oteta vastaan pelkästään puhelimitse, vaan niistä on aina oltava 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 paikallisen terveystieteiden kanssa, esim. haavahoitokonsultaatiot,

laboratoriopalvelut ym. Yksikössä on erillinen ohje äkillisten kuolemantapausten ja ohjeistusta saattohoitoon ja vainajan laittoon. Yksiköstä löytyy nimetty saattohoitovastaava.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

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

Laatuindeksi:

Yksikössä on käytössä Mainiokotien laatuindeksit. 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. Indeksit 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 Tiia Pajunpää, palvelujohtaja Sari Autio ja nimetty perehdyttäjä vastaavat perehdytyksestä, he ohjeistavat henkilöstöä arjessa laadun ja laatulupausten täyttymisestä ja vastaavat omalta osaltaan niiden toteutumisesta. Nimetty lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon toteutumisesta ja sen perehdytyksestä.

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** seuraa RAI-arviointien tekoa, ajan tasalla oloa sekä asukkaan osallistamista arvioinnin tekoon. Opastaa tulosten tulkinnassa ja perehdyttää arvioinnin tekoon sekä toimii tukena hoitohenkilöstölle.
- **Laitevastaava** opastaa laitteiden ja apuvälineiden käytössä ja hankinnassa, sekä suorittaa tarvittavat kalibroinnit.
- Yksikköön on nimetty myös **hygieni- ja työsuojelun yhdyshenkilö**.

Jokainen vastaa omasta vastuualueestaan ja arvioi sen onnistumista ja suunnittelee tarvittavia kehittämiskärsäksä yksikössä yhdessä yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa sekä tuo koulutuksista uusinta tietoa koko henkilökunnan tietoon.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Yksiköllä on palo- ja pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys, jotka pelastusviranomainen on tarkistanut. Palotarkastaja, nuohooja, terveystarkastaja käy määrääjoin. 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 iäkkästä henkilöstä, joka on kykenemätön huolehtimaan itsestään. Usein asukkaalla on jo Koivunkajoon 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. Henkilöstö on tietoinen ilmoitusvelvollisuudesta, jonka

tarkoituksena on vahvistaa asiakaslähtöisyyden edistämistä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta, sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun. Henkilökunnalle ja läheisillä on ohjeet kantelun ja epäasiallisen kohtelun ilmoituksen tekemiseen. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen Soiten vanhuspalveluiden valvova viranomaisen ja lupa- ja valvonta virasto valvovat yksikön toimintaa.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojeluviranomainen tekee tarvittavat tarkistukset vuosittain yksikön tiloihin (as. tilat ja keittiö). Työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä eri valvontakäyntien 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. Sisäilmaan ja ilman laatuun voidaan vaikuttaa ryhmäkotien ilmalämpöpumppuja säätämällä. Kuumalla ilmalla niistä saadaan tarvittaessa viilennystä. Kiinteistöhuolto on apuna kiinteistöön liittyvissä asioissa. Lämpötilaseuranta on useassa eri tilassa, jonka vaihteluun reagoimme. Yksikölle on erikseen laadittu helleohje. Meluhaittaa pyrimme säännöstelemään esimerkiksi akustiikkalevyillä, kiinnittämällä huomiota yhteisten tilojen television voimakkuuden säätämisellä. 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 Koivunkajoon palvelun tilaaja on tehnyt palvelutarpeen arvioinnin ja asukas ohjautuu asumisyksikköön SAS-työryhmän kautta. Asukkaaksi voi tulla myös palvelutarpeen arvioinnin jälkeen itsemaksavana. Yksikössä omahoitaja vastaa asukkaan RAI-arvioinnin perusteella tehdyn hoitosuunnitelman tekemisestä ensimmäisen kuukauden aikana ja molempia päivitetään puolivuositain sekä asukkaan voinnin muuttuessa. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypähoitosuosituksia. Sairaanhoitajat vastaavat yhdessä hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa asukkaiden kokonaisvaltaisesta terveyden- ja sairaanhoidosta.

Hoitosuunnitelmassa asiakassuhteelle muodostetaan tavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan toimintayksikössä käytössä olevan asiakastietojärjestelmän kautta (Doma care tai/ja Lifecare hoito- ja kuntoutussuunnitelma). Lisäksi käytössä on muita arviointivälineitä/mittareita kuten MMSE-muistitesti, MNA-ravitsemustilan arvioon ja BDI-masennuskysely, PainAD-kivun havainnointiin, elämäntarina-puu ym. Suunnitelma kirjataan asukkaan papereihin, asiakastietojärjestelmään (Domacare tai/ja Lifecare). Suunnitelmaan asetetaan asukkaalle 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 esim. mistä asioista asukas on tykännyt, mitä on kokenut tärkeäksi, lempiruuat.

Hoitosuunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmässä päivittäistä hoitoa koskevaan kenttään (Doma care tai/ja Lifecare kuvaus-kenttä). Kuvauskentässä olevat toimenpiteet auttavat hoitajaa ohjaamaan asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen kirjaamisen merkinnät ovat asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua hoitosuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoitohenkilökunta kirjaa asukkaasta joka vuorosta jotain hänen vointiinsa liittyvää. Kirjaamisessa avataan, kuinka päivittäisessä toiminnassa on vahvistettu asiakkaan hoitosuunnitelman tavoitteiden toteutumista sekä hänen itsemääräämisoikeuttaan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asiakkaan omahoitajat ovat vastuussa hoitosuunnitelman ajantasaisuudesta, säännöllisesti täytettävien asiakastyön mittareiden käytöstä ja laativat yhteenvedot menneestä (Doma care ja/tai Lifecare->hoidon tulokset). Omahoitaja huolehtii, että asiakastietojärjestelmässä on asukkaan hoitosuunnitelman tavoitteet ja niihin ohjaavat toimenpiteet ajan tasalla. Näin jokainen hoitaja näkee asukkaalle asetetut tavoitteet ja miten niihin tuetaan arjessa. Tällä varmistetaan, että henkilöstö toimii täysin hoitosuunnitelman sisällön mukaisesti. Asukashuoneessa voi olla nimettömästi ohjeistusta asukkaan hoitoon liittyen, Esim. Fysioterapeutin määräämiä jumppaohjeita, haavan- tai suunhoitoon liittyvää ohjeistusta ym.

Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Asukkailla on osallisuus ja tiedonsaantioikeus palveluja koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Omahoitaja osallistaa asukasta omaan hoitonsa liittyvään suunnitteluun, kuten elämänpuujulisteeseen, RAI-arviointiin ja hoitosuunnitelman tekoon. Hän keskustelee asukkaan kanssa voinnista, tekee testejä ja pyytää vastaamaan kysytyihin 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 sovitut asiat kirjataan hoitosuunnitelmaan.

Omahoitajan vastuulla on, että asukkaalle tarjotaan kattavasti ja riittävästi tietoa hoidosta ja palveluista. Omahoitaja myös varmistaa, että asukas kokee tulleen kuulluksi ja hänen mielipiteensä tulee huomioituksi palvelun joka vaiheessa. Jokaisella asukkaalla on varaomahoitaja omahoitajan ollessa lomalla. Läheisiä halutaan kuitenkin muistuttaa avoimuudesta, eli kaikkien hoitajien kanssa voi jutella asioista ja huolet täytyy tuoda heti esiin, jos sellaisia ilmenee. Asukkaalla on oikeus saada itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän, eli hyvinvointialueelta kirjallisella hakemuksella. Asiakkaan oikeusturvaan sisältyvät lait palautteen antamisesta palveluiden laadulle määrittää Sosiaalihuollon asiakaslaissa. 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 tullee 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

Koivunkajo on asukkaidensa koti, jossa henkilökunta vierailee työpäivänsä ajan. Henkilökunta kohtelee asukasta tasavertaisesti hänen asemastaan, elämäntilanteestaan, sukupuolestaan, iästään, uskonnostaan, kulttuuristaan, rodusta, vakaumuksestaan ja mielipiteistään riippumatta.

Koivunkajon 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 laillinen velvollisuus ilmoittaa yksikön johdolle, jos hän huomaa työssään 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 poikkeamajärjestelmään. Ilmoitus menee käsiteltäväksi ilmoituksen tekijän esihenkilölle. Henkilöstöä muistutetaan tiimipalavereissa säännöllisesti ilmoitusvelvollisuudesta. Ohje löytyy omavalvontakansiosta. Asiakkailta ja läheisiltä on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta tai ilmoittaa havaittu epäkohta henkilöstölle, jolloin henkilöstö kirjaa tiedon poikkeamajärjestelmään.

Kaikki poikkeamat kirjataan poikkeamajärjestelmään. Yksikön johtaja käy poikkeamat läpi säännöllisesti ja reagoi mahdollisimman nopeasti sekä tekee/ohjeistaa tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Epäkohtailmoituksen voi antaa suullisesti, kirjallisesti mm. asiakastytyväisyyskyselyn tai Mehiläisen nettisivuilla olevan palautelomakkeen kautta. Läheinen voi tehdä epäkohtailmoituksen myös tilaajalle, jolloin tilaaja välittää tiedon yksikköön. Mikäli henkilöstö havaitsee tilanteen, jota koskee ilmoitusvelvollisuus, tekee hän ilmoituksen Mainionetissä poikkeamajärjestelmän ilmoitusvelvollisuuslomakkeella.

Tilaaajalta tulleet epäkohtailmoitukset asiakastyöhön liittyen kirjataan samoin poikkeamajärjestelmään. Palvelun järjestämistä, aikataulua, hinnoittelua koskeviin ilmoituksiin vastaa aina yksikön johtaja mahdollisimman pikaisesti niiden saavuttua. Palvelun laatua koskeviin ilmoituksiin reagoidaan siten, että esihenkilö käy keskustelun työntekijän kanssa ja tarvittaessa yhteydessä läheisiin, tilaajaan ym. Toimintamme tulee olla kaikille hyvin läpinäkyvää ja eettistä. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittu toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontaa. Ilmoituksen vastaanottanut (yleensä yksikön johtaja) henkilö ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, 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 johtaja ei ole tavoitettavissa, tiedotetaan palvelujohtajalle. Vakavissa tilanteissa tieto menee poikkeamaraportin välityksellä suoraan liiketoimintajohtolle, palvelujohtajalle ja laatutiimille.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaalla on oikeus itsenäiseen elämään ja päätöksentekoon omassa hoidossaan. Hoitajan tulee työssään kunnioittaa asukkaan oikeutta itsenäiseen päätöksentekoon, vaikka ne eivät aina olisi asukkaan eduksi. Arjessa huomioida asukkaan 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. Puhumme aina arvostavasti ja kunnioittavasti.

Asukkaan muuttaessa Koivunkajosta 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 asukkaan vointia seurataan rajoitteita käytettäessä. Rajoitteiden tarvetta arvioidaan aina sitä käytettäessä ja vähintään 3 kuukauden välein ja siitä tehdään aina kirjaus asiakastietojärjestelmään (Doma care tai/ja Lifecare Kuvaus). Esim. hygieniahäälän tarvetta arvioidaan niin, että sitä ei pueta ja seurataan sekä

kirjataan miten päivä- tai yö ilman käyttöä sujui. Kukaan asukas ei kulje yksikössä niin, että hänet tunnistetaan hygieniahaalarin käyttäjäksi eli päälle puetaan aina paita ym., 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 tai laitostavaksi" ja mahdollisesti vahingoittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta kuten vierailuajat, tarkat pesupäivät, joustamattomuus ruoka ym. ajoissa. Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti itsemääräämisoikeuden toteuttamisen tukemiseen.

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 tarkoitettu 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 valvontavirasto (ent. AVI):

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

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Koivunkajon 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 Koivunkajoon rekrytoidaan osaava, koulutettu ja välittävä henkilöstö. Henkilöstön rekrytointi alkoi kesällä 2026.

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. Työntekijä noudattaa työvuorosuunnitelman työaikoja, eikä voi muuttaa työaikaa ilman yksikönjohtajan tai tiimivastaavan lupaa. 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- ja suosikkirekisteristä ja työntekijä toimittaa rikosrekisteriotteen (valvontalain perusteella). Uudella työntekijällä tulee täytyä vähintään B1- kielitaito ja olla hygieniapassi. Ensisijaisesti Geriatriksen osaaminen katsotaan eduksi. Työntekijän luotettavuutta ja soveltuvuutta arvioidaan säännöllisesti. Henkilöstö pääsee vaikuttamaan rekrytointivaiheessa. Opiskelijalla täytyy olla vaadittava opintopistemäärä ja perehdytys käytyä, ennen kuin hän voi toimia rajatusti lähihoitajan tai sairaanhoitaja sijaisena. Harjoittelijoilla on aina nimetty ohjaaja, joka ohjaa ja valvoo harjoittelijan toimintaa. Perehdytyksessä käytetään mentorimallia joka tasolla. Uudelle työntekijälle nimetään mentori/eli perehdyttäjä 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 Koivunkajossa järjestetään säännöllisesti EA- ja alkusammutuskoulutus (vähintään 3 vuoden välein), lääkeshoidon koulutukset (vähintään viiden vuoden välein), RAI-, Kinestetikka-, saattohoito- ja asukkaan kohtaamiseen liittyvät koulutukset.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Hoitajamitoitus 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 ammattihenkilöstöä, sekä alan opiskelijoita ja jo eläköityneitä hoitajia. Sijaisia on käytössä aina tarvittaessa, kun suunnitellaan työvuoroja tai tarvitaan lisähenkilöstöä.

Henkilöstön riittävyyden seuranta yksikön johtaja tekee päivittäin työvuorotyökalun kautta. Sieltä näkee päivä, viikko, lista ja kuukausikohtaiset henkilöstömitoitukset. Mikäli mitoitukset alittuu, on hankittava lisäresursseja. 3 viikon listaa tehtäessä, huomioidaan 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 minimiresurssimäärä, 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. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen SAS-työryhmä on mukana palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Jos ilmenee tarve hoidolle, jota yksikössä ei voida toteuttaa tekee lääkäri tarvittaessa lähetteen. Näitä voivat olla esim. fysioterapeuttin palvelut, kotihoidon tai kotisairaanhoidon palvelut, kuulohuolto, silmäsairauksien hoito, kaikki erikoissairaanhoidon palvelut, psykiatriin tai psyk. hoitajan palvelut, erilaiset terapiat, OLKA saattajapalvelu ja sosiaalihuollon tai vammaispalvelun tukipalvelut, kuten kyytipalvelu, henkilökohtainen tuki tai toimeentuloon liittyvä apu, ym. Usein

asukkaan mukaan lähtee läheinen tai hoitaja, joka huolehtii, että asukas saa tarvitsemansa avun.

Asukkaille tehdään vuosittaiset terveystarkastukset, ja suun kunnon tarkastukset tarpeen mukaan. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä hoitosuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikönjohtaja pitää HVA:n SAS-työryhmän ajan tasalla asukasmäärästä ja asukkaiden tilanteesta.

Mainiokoti Koivunkajoon voidaan tilata parturi-kampaaja, jalkahoitaja, hieroja ym. Toiminnan alettua pyrimme käynnistämään yhteistyötä kolmannen sektorin kanssa mm. seurakunta (säännölliset hartaudet ja papin vierailut asukkaan niin halutessa, sekä muu yhteistyö). Muita yhteistyökumppaneita ovat alueen oppilaitokset (Kpedu ja Centria), joiden hanketoissa olemme aktiivisesti mukana, sekä arkea täydentävät muusikot, eri yhdistykset, kaverikoirat ym.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Koivunkajon asukashuoneita on yhteensä 50 kpl kolmessa eri ryhmäkodissa. Huoneen koko on n. 20,5 neliötä, kaikissa on oma wc ja pesutila. Osa huoneista on muutettavissa kahden hengen huoneiksi huoneiden välissä olevan väli oven avulla (2kpl). Asiakkaat saavat sisustaa itse oman huoneen kodikkaaksi läheisten tai omahoitajan avustuksella. Asiakkaan tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Saattohoidossa läheisellä on mahdollisuus yöpyä Koivunkajossa. Meillä ei ole vierailuaikoja vaan vieraat ovat aina tervetulleita. Jokaisessa ryhmäkodissa on yhteinen oleskelu/keittiö tila. Lisäksi käytössä on aidattu viihtyisä ulkoilutila ja terassit, sekä ryhmäkotien keskeltä löytyy yhteinen monitoimitila, sauna ja pesuhuone, suurtalouskeittiö, pyykkihuoltotilat ja varastoja. Tiloista kattavampi selvitys turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa.

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 yksiköön tuodaan kalusteilla, sisustuselementein ja viherkasveilla. Pihatilat on suunniteltu asukkaiden tarpeita ajatellen. Sieltä löytyy istutuksia ja istuma-alueita, läheltä löytyy myös puisto ja hyviä lenkkeilyreittejä. Asukkailla on mahdollisuus nauttia istutuksista ja osallistua niiden hoitamiseen.

Mainiokoti Koivunkajossa terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Myös pelastusharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilöstölle säännöllisesti ja nämä dokumentoidaan. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys luettavissa Kodin-kansiossa.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Yksikössä on varauduttu pitkiin huoltoviveisiin esimerkiksi tulostamalla asukkaiden lääkelistat. Lisäksi yksikössä on ohjeet kuinka toimitaan poikkeustilanteissa (mm. ohje paperikirjaamiseen ja tietojen siirtämisestä myöhemmin asiakastietojärjestelmään).

Teknologian käyttö:

Koivunkajossa on käytössä Everonin hälytysjärjestelmä, kulunvalvonta ja kameravalvonta lääkehuoneissa, sekä ulko-ovella. Lisäksi yksikössä on automaattinen paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmä. Yksikkö on varustettu aurinkopaneeleilla. Työntekijöillä on käytössään yksikön työpuhelin ja vartijakutsupainike.

Mainiokoti Koivunkajoon on laadittu laiterekisteri Spotillaan, jossa on merkittynä hankintapäivä, tunnistetiedot, huoltotiedot, kalibrointipäivä ja seuraavan kalibroinnin ajankohta. Lääkinnällisiä laitteita ovat mm. PikaCp-, verensokeri-, verenpaine-, kuume- ja happisaturaatiomittari, sekä imulaite. Sairaalasängyt, joissa on kiinteä pelastuslakana suoraan patjassa. Yksiköllä on itsellä lisäksi suihkutuoli, pyörätuoli, seisomanoja nostin, potilasnosturi, suihkulavetti, rollaattori, siirtolauta, papupalloja ym. Apuvälinehuoltaja Berneriltä käyvät vuosittain huoltamassa yksikön apuvälineen ja sähkösängyt. Henkilöstöstä on nimetty laitevastaava apuväline- ja laiterekisterin ylläpitäjiksi ja perehdyttäjiksi. Perehdytykseen kuuluu lääkinnällisten laitteiden käytön opastus ja osaamisen varmistus näytön kautta, sekä moodle koulutusten avulla. Laitevastaava huolehtii yhdessä yksikön johtajan, tiimivastaavan ja työsuojeluvastaavan kanssa työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta, käyttöohjeiden saatavuudesta, sekä laitteiden huollosta.

Asukkailla on henkilökohtaisia apuvälineitä, jotka heille haetaan apuvälinelainaamosta, lähinen, 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 huoltosopimus. Apuvälineiden käytön opastusta saadaan apuvälinetoimittajilta, apuvälinelainaamosta ja laitevastaavalta, sekä laite näyttöjen vastaanottajilta.

Terveystenhuollon laitteiden 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 täyttämisestä: **Malli täytetystä lomakkeesta (pdf)**:
https://fimea.fi/documents/147152901/159465842/Laak_lait_vaaratilanneilmoitus_t%C3%A4ytt%C3%B6malli.pdf/ee0ecaec-c0d6-520e-f501-e6cfaed0a5d4?t=1779269976960

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. Koivunkajon asukkaiden lääkkeet ovat pääsääntöisesti annosjakelussa. Vain lääkelaastarit ja nestemäiset lääkkeet jaetaan erikseen tarjottimelle. Tarvittaessa asukkaalla voi olla kuuriluontoisia lääkkeitä myös dosetissa. Yksikkömme lääkeluvalliset sairaanhoitajat ja lähi-/perushoitajat vastaavat lääkehoidon turvallisesta toteutumisesta. Lääkäri ja vastuusairanhoitaja 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. Lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa. Yksiköllä ei ole omaa rajattua lääkevarastoa. Jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkevastuuhenkilö työvuorokoodilla (ryhmäkodin väri (S,P tai V alussa +AL, IL tai YL lopussa). Lääkevastuuhenkilö on aina lähihoitaja tai sairaanhoitaja. Lääkevastuu henkilön vuorokohtaiset työtehtävät on kirjattu ylös (mm. lääkkeiden anto asukkaille, apteekki tilauksen teko tai purku ym.). Jokainen hoitaja on velvollinen asukkaan voinnin muuttuessa järjestämään hänelle tarvittavan terveyden- ja sairaanhoidollisen avun, päävastuu tästä on aina lääkevastuuvuorossa olevalla.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain henkilöstön kanssa. Mehiläisen ja Keski-pohjanmaan hyvinvointialueen lääkäri hyväksyy laaditun suunnitelman. Päävastuu tästä on vastuusairanhoitajalla. Ohjeistuksia ja lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa tiimipalaverissa ja kehittämissäpäivissä.

Koivunkajon lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

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. Yksikölle on nimetty henkilöstöstä kirjaamisvastaava ja henkilöstö käy vuosittain tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät koulutukset. Kirjaamisvastaavan tehtävänkuva on kuvattuna mainionetissä.

Asiakastietojärjestelmän käyttökatoista ja häiriötilanteista tiedotetaan aina henkilöstöä. Jos käytössä on hyvinvointialueen asiakastietojärjestelmä, tiedottavat he yksikön johtajaa mahdollisista muutoksista. Henkilöstön perehdytyksessä opastetaan, miten tietosuojapoikkeamasta ilmoitetaan ([tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen](#)). Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Koivunkajon asiakastietojärjestelmä varmistuu ennen yksikön käynnistymistä. Joko se on Hva:n Lifecare ja Rai soft eli tilaaja toimii rekisterinpitäjänä tai Mehiläisen Domacare. Tai Kantaan siirtymisen myötä mahdollisesti jopa molemmat. Jos HVA on rekisterin pitäjä asiakastietoja ei saa säilyttää muissa järjestelmissä, kuin tilaajan myöntämissä. Yksikön johtajalle tulee ohjeistukset tilaajan yhdyshenkilöiltä kirjaamiseen liittyen.

Työntekijät käyvät vuosittain tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, sekä kirjaamiseen liittyvää koulutusta. Jokaisella on henkilökohtaiset kirjaamistunnukset joka järjestelmään. Salasana käytännöistä ja salassapitovelvollisuudesta muistutetaan. Jokaisesta asukkaasta kirjataan joka vuorossa. Kirjaaminen tulee olla monipuolista, asukkaasta lähtöisin olevaa kirjaamista, joka on totuudenmukaista ja tuo esiin asukkaan kokemusta voinnistaan. Hyvin kirjaamalla työntekijä turvaa 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 Koivunkajon asukkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen mm. laatukselyn ja asukaskokouksissa. Myös läheisillä on mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin.

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat osiot, asukkaille, läheisille ja henkilöstölle. Saatujen palautteiden ja vastausten pohjalta kehitämme toimintaa paremmaksi ja tarpeita vastaavaksi. Henkilöstö palaverissa käydään läpi tulleet palautteet ja mietitään yhdessä ratkaisuja kehittämisehdotuksiin. Asukkaiden kokemus omaan elämään ja yhteisön toimintaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen

avainasia. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä ja toimivat toimintasuunnitelman tavoitteiden pohjana.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Koivunkajon yksikön johto huolehtii 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 pyritään 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, ennakointitaitoja, 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 poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilataarkastuksia 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 laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Mainiokoti Koivunkajossa 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 työhyvinvointikyselyllä ja sairaspöissaoloja seuraamalla. Säännöllisten turvallisuuskävelyiden 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 tietoturvaan, palvelun tuottamiseen ja hoitoon, yksikön tai toiminnan tiloihin, tiedottamiseen, ympäristöön sekä muihin mahdollisiin ulkopuolelta tuleviin tekijöihin. Työntekijöiden velvollisuus on tehdä haailailmoitus havaitsemastaan epäkohdasta, riskistä tai vaaratilanteesta. Tilanteessa tulee ensisijaisesti toimia tilanteen edellyttämällä tavalla välittömän turvallisuuden varmistamiseksi.

Yksikön asiakasturvallisuuden kannalta isoin riski on ikääntymisen myötä lisääntyvä kaatumisriski. Tähän on reagoitu kouluttamalla työntekijöitä tunnistamaan kaatumiseen liittyviä riskitekijöitä, miettimään keinoja kaatumisten minimoimiseksi asukkaan näkökulmasta parhaalla mahdollisella tavalla. Asukkaille tehdään Frat-kaatumisvaaranarviointit. Toinen merkittävä asiakasturvallisuuden riskitekijä on raportointi ja sen toteutuminen yksikössä. Kirjaamisen laatua ja sisältöä analysoidaan ja sovitaan yhteisistä toimintatavoista kirjaamisessa. Eri tapoja hiljaisen ja suullisen raportoinnin parantamiseksi kokeillaan ja kehitystyö pidetään jatkuvana. Painopisteet kirjaamisessa on rajoitustoimien kirjaaminen, hoitosuunnitelman tavoitteiden ja toimenpiteiden tuominen asukkaan päivittäiseen kirjaamiseen ja näiden toteutumisen arviointi päivittäisessä kirjaamisessa. Koko henkilöstön tulee sitoutua uusien työtapojen opetteluun ja yksikön raportoinnin kehittämiseen, jotta siihen liittyvät riskit minimoidaan.

Konkreettisia arjen työkaluja riskien tunnistamiseen ja hallintaan Koivunkajossa:

- Pelastussuunnitelma
- Valmiussuunnitelma
- Poikkeama-ilmoitukset, jotka käsitellään säännöllisesti työyhteisössä.
- Ilmoitusvelvollisuus, ohje epäkohtailmoituksen tekemisestä
- Työvuorokoodit ja työnjako vuoroissa.
- Uuden työntekijän perehdytyspolku
- Kirjaamisen ohjeistus
- STM:n riskien arviointi laatuportissa vuosittain.
- Retkisuunnitelmien laatiminen
- Häätätilanne-ohjeet
- Päivittäinen raportointi vuorojen vaihteissa asiakkaiden terveydentilasta
- Apuvälinehankinnat ja niiden käytön perehdytys.
- Säännöllinen palautteen kerääminen tilaajalta, asukkailta, läheisiltä ja henkilökunnalta.

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

lisäksi, myös asukkailla ja läheisillä on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Mikäli henkilöstö havaitsee tilanteen, jota koskee ilmoitusvelvollisuus, heidän tulee tehdä ilmoitus Mainionetissä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella tai kodin kansion välissä olevalla epäkohtailmoituslomakkeella. Tilanteesta on ilmoitettava yksikön johtajalle viipymättä. Mikäli yksikön johtaja ei ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään palvelujohtajalle. Vakavissa tilanteissa tieto menee poikkeamaraportin välityksellä suoraan liiketoimintajohdolle, palvelujohtajalle ja laatutiimille. Yksikön johtaja on yhteydessä myös palvelun tilaajatahoon ja tiedottaa heitä tapahtuneesta.

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. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava 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 kieltä koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä. Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai Lupa- ja valvontavirastoon (LVV).

Koivunkajon riskienhallintaan kuuluu jatkuva ennaltaehkäisevä ja turvallisuutta vahvistava työote. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, itseohjautuvuutta, 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 johtajalle välittömästi sähköpostilla. Mikäli ilmoitusta ei katsota välittömästi puututtavaksi se käsitellään henkilöstöpalaverissa, jossa ilmoitukseen kirjataan toimenpiteet ja seurantaprosessi. Yksikössä vaalitaan avoimuutta, jonka vuoksi kaikkia, joita ilmoituksen sisältö koskee informoidaan rehellisesti ja mahdollisimman nopeasti. Yksikön johtaja koostaa poikkeamailmoituksista vielä raportin noin kuukauden välein ja tämä käydään läpi yksikön tiimipalavereissa.

Viikoittaisissa tiimipalavereissa ja kehittämisspäivissä (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 valvontatarkastusten pöytäkirjat, auditointidokumentit ja tyytyväisyyskyselyjen palautteet käydään henkilökunnan kanssa läpi henkilöstöpalavereissa. Niiden avulla yksikön toimintaa pyritään kehittämään entistä laadukkaammaksi ja turvallisemmaksi. Hyvinvointialue järjestää vuosittain tiedotustilaisuuden yksityisille palvelun tuottajille, joissa sivutaan myös riskienhallintaan ja turvallisuuteen liittyviä linjauksia ym. Tilaajan palvelukuvaus ohjaa yksikön toimintaa ja vaadittavia laatuksiteerejä Mehiläisen omien rinnalla. Jos näissä ilmenee eroja, mennään tiukemman ohjeistuksen mukaan.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Koivunkajon 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 raportointityökalun avulla yksikön johtajalla on käytössä ajantasaisia seurantaraportteja riskienhallinnan seurantaan liittyen.

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan mm. poikkeamajärjestelmästä saadulla raportointiohjelmalla, josta nähdään esim. toistuuko sama riski tehdyistä muutoksista huolimatta. Henkilöstö osallistuu oma-valvontasuunnitelman 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. Yksikössä käydään myös säännöllisesti aggressiivisen asiakkaan kohtaamisen koulutuksia ja pelastuskoulutusta, joissa korostetaan riskien tunnistamista ja niiden hallintaa. Ikääntyneiden hoitoon liittyvällä koulutuksella ja kinestetiikan kurssien avulla pyritään myös tukemaan henkilökunnan osaamista asukaskohtaamisissa.

Uusia toimintatapoja käyttöön otettaessa henkilöstölle järjestetään koulutusta, oppimista seurataan, asioita kerrataan ja tarvittaessa niihin perehdytetään uudestaan tai annetaan henkilökohtaista opastusta. Henkilökunnan täytyy sitoutua toiminnan kehittämiseen ja uusien asioiden opetteluun, kun työskentelee Koivunkajossa. Henkilöstö jakaa paljon tietoa ja taitoja, mikä toimii kenenkin asukkaan kanssa esim. käytöshäiriöiden tai asukkaan voimavarojen käytöstä fyysisen kuormituksen vähentämiseksi. Yksikössä seurataan hygieniaoheiden ja infektio- ja tartuntatauti- ja tartuntatauti- ja tartuntatautihoitajien kanssa.

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 Mainiokotien eettisiä ohjeita, lakeja, sääntöjä ja ohjeistuksia.

Alihankkijoina yrityksellämme on kauppatavaroiden kuljetuspalvelu, jätehuolto, osa pyykkipalveluista, auraspalvelu, kiinteistöhuolto ja erilaiset kiinteistöön liittyvät tarkastukset ja huollot. Yksiköllä on oma keittiön omavalvontasuunnitelma. Kauppatavaroiden kuljetuspalvelu on sitoutunut elintarvikkeiden kuljettamiseen liittyvään omavalvontaan esim. kylmäketjusta huolehtimiseen. Kiinteistöhuollosta on erillinen sopimus. Alihankintana tuotettavien palvelujen laatua ja toteutumista seurataan koko henkilöstön toimesta, jos palvelu ei ole sovitun laatuista se otetaan välittömästi puheeksi. Palvelukokonaisuudesta vastaava palvelun tuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta.

Mainiokoti Koivunkajossa 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 ulkoistettu pyykki- ja kiinteistöhuolto on laadukasta ja toteutuu yhdessä tehdyn suunnitelman/sopimuksen mukaisesti. Pyydämme palautetta asukkailta ja läheisiltä. Mahdollisiin puutteisiin reagoidaan välittömästi ja niistä tehdään reklamointi ja poikkeamailmoitukset. Yhdessä tehden hyvää tulee.

Yritykset luettelona:

- Paikallinen apteekki
- Kiinteistöhuolto
- Ruokakauppa + kuljetuspalvelu
- Toimistotarvikkeet
- Siivous- ja hoitotarvikkeet
- Apuvälineet
- Työvaatteet
- Jätehuolto
- Vaihtomatot
- Turvanappi
- Hälytínjärjestelmät

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 Koivunkajon valmiussuunnitelma löytyy yksikön viranomaiskansiossa. Poikkeustilanteissa pyritään takaamaan palveluiden katkeamattomuus sekä säilyttämään laadukas hoito. Huoltovarmuutemme poikkeustilanteissa kohdentuu pääosin henkilöstön riittävään saatavuuteen, suojarusteiden saatavuuteen sekä kiinteistön välttämättömien tarpeiden (lämpö, vesi) riittävyteen. Suojarusteita yksikössä on aina vähintään viikoksi, sekä koottu varmuusvarasto elintarvikkeista, välttämättömistä päivittäisistä tavaroista ja hoitotarvikkeista, jotka riittävät vähintään 3 päiväksi. Veden saanti on turvattu Kokkolan kaupungin kautta.

Yksikön johtaja vastaa Koivunkajon valmiussuunnitelman päivittämisestä sekä toimii viranomaisten yhteyshenkilönä mahdollisessa poikkeustilassa. Yksikön valmiussuunnitelma päivitetään säännöllisesti Mainiokotien valmius- ja jatkuvuuden hallintasuunnitelman pohjalle. Valmiussuunnitelma löytyy myös Pelsu verkkopalvelusta, sekä tulostettuna viranomaiskansiossa.

Varautumista edellytetään: **Häiriötilanteissa**, kuten poikkeukselliset sääolot, luonnonkatastrofit, onnettomuudet, sähkö-, lämpö- ja vesikatkot, henkilöstön poissaolot, lakkotilanteet, häiriöt tietoturvallisuudessa, 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 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. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitys tapahtuu aina vähintään kerran vuodessa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Koivunkajon omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kodin kansiossa ja Mainiokoti Koivunkajon internet-sivuilla: <https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-koivunkajo>

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: Kokkola, 29.7.2026

Allekirjoitus

Tiia Pajunpää

LIITTEET: Itsemääräämisoikeussuunnitelma, ilmoitusvelvollisuuden menettelyohjeet, henkilöstön toimenkuvat, lääkehoitosuunnitelma, ohjeistus hätätilanteissa, pelastussuunnitelma, keittiön omavalvontasuunnitelma, siivous suunnitelma, toimintasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 29.7.2026

Allekirjoitus