SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Hulda&Malva-hemmet

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 2

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 3

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 4

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 5

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 6

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 7

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 7

2.3.1 Asiallinen kohtelu 8

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 9

2.4 Muistutusten käsittely 10

2.5 Henkilöstö 11

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 12

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 12

2.8 Toimitilat ja välineet 13

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 14

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 15

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 16

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 17

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 17

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 18

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 18

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 20

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 21

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....21

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....21

4.1 Toimeenpano.....22

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 22

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pirjo Savolainen, pirjo.a.savolainen@mehilainen.fi, puh. +358406732978

Toimintayksikkö Mainiokoti Hulda&Malva hemmet	Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Beatrice Jansson	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) +358401256196
Toimintayksikön katuosoite Eestintaival 1	Postinumero ja toimipaikka 02280 Espoo
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 29
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	
Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan 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. Länsi Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaava Neuvontaa ja ohjausta Digitaalisesti Lunnassa: https://lunna.suomisote.fi/ Puhelimitse: 029 151 2000 (keskitetty asiointipalvelu, josta saat suoran numeron ja mahdollisuuden olla yhteydessä puhelinaikana) ma, ke, pe klo 9–11 ja ti, to klo 13.30–15.30	

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 09.12.2015	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Hulda&Malva-hemmet sijaitsee Espoon Eestinlaaksossa, joka on tunnettu rauhallisesta ympäristöstään. Kodissamme on 29 asukaspaikkaa ja tarjoamme ympärivuorokautista hoitoa suomenruotsalaisille ikäihmisille, jotka tarvitsevat jatkuvaa hoivaa ja huolenpitoa päivittäisissä toiminnoissaan iän tai sairauden aiheuttamien rajoitteiden vuoksi.

Asukkaidemme toiveet ja tarpeet ovat toimintamme lähtökohta, tarjoamme heille mielekästä tekemistä heidän toiveittensa mukaisesti. Rohkaisemme asukkaitamme osallistumaan virkistystoimintaan ja tapahtumiin, jotka edistävät sosiaalista kanssakäymistä ja yhteisöllisyyttä. Musiikilla ja yhdessä ololla on keskeinen rooli kodissamme. Ulkoilusta voimme nauttia viihtyisällä sisäpihallamme.

Henkilökuntamme ottaa jokaisen vastaan lämpimästi, luoden ympäristön, jossa kaikki voivat tuntea olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi. Keskitymme asukkaidemme hyvinvointiin, mikä tekee kodistamme paikan, jossa jokainen voi elää arvokasta elämää. Tarjoamme hoivaa, joka yhdistää asiantuntijuuden ja yksilöllisen huolenpidon huomioiden fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet.

Työyhteisön hyveet, kuten avoimuus, rehellisyys, kunnioitus ja tasa-arvo ohjaavat toimintaamme luoden perustan luottamukselle ja avoimelle kommunikaatiolle, jolloin jokainen työyhteisön jäsen tuntee itsensä arvostetuksi ja tasavertaiseksi. Asukastyön hyveet: asiakaslähtöisyys, kunnioitus, empatia, ystävällisyys, ammattitaito, ohjaavat toimintaamme. Huomioimme asiakkaan hyvinvoinnin ja itsemääräämisoikeuden, osoitamme aitoa välittämistä ja hyödynnämme hoitotyön asiantuntemusta tiimityössä asukkaidemme tarpeiden täyttämiseksi.

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista.

Tieto ja Taito: Henkilöstön osaamisen kehittäminen on keskeistä ja noudatamme viranomaisten määräyksiä. Johtajat ja hoitajat kantavat vastuuta erityisalueista.

Välittäminen ja Vastuunotto: Palvelut toteutetaan sovitusti ja asukkaiden vointi dokumentoidaan ajantasaisesti asukastietojärjestelmään. Jokaiselle asukkaalle tehdään

henkilökohtainen palvelusuunnitelma yhteistyössä asukkaan, omahoitajan ja läheisten kanssa.

Kumppanuus ja Yrittäjyys: Yhteistyö tilaajan kanssa on säännöllistä ja läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaan arkeen.

Kasvu ja Kehittäminen: Asukkaat voivat vaikuttaa omaan elämäänsä. Toimintaa ja palvelun laatua kehitetään asukkaiden tarpeiden pohjalta.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Huldan& Malvan toimintaa ohjaa vanhuspalvelulaki eli laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) sekä valvontalaki.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen kanssa solmittu puitesopimus määrittää hoivan laatuvaatimukset ja standardit, joiden mukaan toimintaa toteutetaan.

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. Sosiaalipalveluiden laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on työkalu yksiköille, joka helpottaa yksikössä tehtävää laatutyötä.

Vuosittain Mainiokodeilla laaditaan yksikkökohtaiset laatutavoitteet, joiden toteutumista seurataan viikoittain toteutettavilla omavalvontakyselyillä ja seurantaraporteilla. Mainiokotien omavalvontaohjaaja on käynyt yksikössä kaksi kertaa vuoden aikana omavalvontakäynnillä tarkastaen omavalvonnan eri osa-alueiden toteutumista. Omavalvonnan toteutumista ja palvelujen laatua arvioidaan neljännesvuosittain ja seurantahavainnoista laaditaan raportti, joka julkaistaan yksikön internet sivuilla.

Perustehtävämme on taata omannäköinen ja arvokas elämä jokaiselle asukkaalle. Tätä toteutamme laatulupausten 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 omannäköisekseen

· 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.

Perustehtävän ja laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokaiselta

vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla. Henkilöstön viikkokokouksessa käydään yhdessä läpi laatukyselyn tulosta ja palautteita ja mietitään toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi.

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja, jotka koskevat asukkaiden ulkoiluja, omatuokioita, toiminnallisuutta sekä läheisyhteydenpitoa. Näistä hoivaa ja kuntoutusta mittaavista toiminnoista saamme viikoittain raportin Power-Bi:stä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja seuraa ja vastaa, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Hän arvioi palveluiden laatua ja turvallisuutta hyödyntäen erilaisia mittareita. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Alueen palvelujohtajan vastuulla on alueen 14 Mainiokotia. Hän toimii yksikön johtajien esihenkilönä ja vastaa yhteistyöstä hyvinvointialueen kanssa.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava muodostavat arjen johtamisen työparin, jossa yksikönjohtajalla on toiminnan kokonaisvastuu ja hän huolehtii laadun kehittämisestä ja varmistamisesta sekä yksikön henkilöstöjohtamisesta. Kehittämiskohteita havaittaessa hän laatii suunnitelman yhdessä henkilöstön kanssa.

Tiimivastaava toimii yksikön johtajan varahenkilönä hänen poissa ollessaan. Hoito- ja ohjaustyön lisäksi hän huolehtii arjen sujuvuudesta. Hänen vastuullaan on henkilöstön perehdytyksen ja laatulupaustemme toteutumisen seuranta.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja sekä varaomahoitaja. He ovat asukkaan hoivan, hoidon ja elämäntapojen asiantuntijat. Heidän tehtävänään on taata, että asukkaan virikkeellinen ja hyvä arki toteutuu sekä asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.

Laadun eri osa-alueille: lääkehoito, saattohoito, hygienia, kirjaaminen ja RAI - toimintakykymittari, on nimetty vastuuhenkilöt, jotka ovat vastuualueensa asiantuntijoita ja osallistuvat koulutuksiin sekä jakavat tietoa koko henkilöstölle. Vastuualueiden vastuuhenkilöt, tiimivastaava ja yksikön johtaja muodostavat kodin ohjausryhmän, jonka tehtävänä on huolehtia yksikössä kehitettävien asioiden eteenpäin viemisestä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaiden palveluntarpeen arviointi sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Suunnitelmat ja arviointi päivitetään säännöllisesti, vähintään puolivuosittain tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Mainiokoti Huldassa ja Malvassa asukkaat ohjataan tarvittavien terveydenhuollon palveluiden piiriin, jotta heidän hoitonsa ja hyvinvointinsa voidaan turvata. Lisäksi tarjotaan kotiin tuotavia palveluita, jotka täydentävät ja tukevat asukkaiden terveydenhuoltoa.

Asukkaan terveydentilan seurannassa hyödynnetään erilaisia mittareita. Ravitsemuksen seuranta toteutetaan BMI:n ja MNA-arvioinnin (Mini Nutritional Assessment) avulla, joiden avulla voidaan tunnistaa asukkaat, joilla on riski virheravitsemukselle ja puuttua tilanteeseen ennakoivasti. Asukkaiden kognitiivisia kykyjä arvioidaan MMSE-testisarjalla (Mini-Mental State Examination), joka kartoittaa muun muassa muistia, orientaatiota ja kielellistä toimintakykyä. Lisäksi hoidon tarpeen arvioinnissa käytetään FRAT- ja GDS-mittareita. Suunnitelmien toteutumista seurataan säännöllisesti hoitoneuvotteluissa, jotta asukkaiden hyvinvointi voidaan turvata parhaalla mahdollisella tavalla. Näissä mukana ovat asukas, hänen läheisensä, sairaanhoitaja ja omahoitaja.

Hoitohenkilökunta perehtyy asukkaiden hoidon tavoitteisiin, sekä suunnitelmiin. Ne ovat nähtävillä sähköisessä Domacare-asiakastietojärjestelmässä. Kirjaamisessa hyödynnetään mobiilikirjausta, joka mahdollistaa ajantasaisen asukkaan voinnin ja toimintakyvyn arvion. Uudet työntekijät saavat ohjausta kokeneilta hoitajilta, mikä varmistaa suunnitelmien mukaisen toiminnan.

Asukkailla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän luvalla ja heidän toiveensa ja näkemyksensä kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin.

Asukaskokouksissa ja sähköisissä palautekyselyissä kerätään asukkaiden ja heidän läheistensä palautetta, mikä ohjaa toiminnan kehittämistä.

Asukkaille tiedotetaan heidän käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista, kuten mahdollisuudesta tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä yksikössä. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita oikeuksiin liittyvissä asioissa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Huldassa ja Malvassa asukkaita kohdellaan Mainiokotien arvojen mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Kaltoinkohtelua ehkäistään perehdytyksellä ja koulutuksella. Kodissa tuetaan avointa vuorovaikutusta ja rehellisyyttä, jotta asioista voidaan keskustella ennen ongelmien ilmaantumista.

Jos asukkaan kaltoinkohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti. Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta viipymättä esihenkilölle, kuten yksikön johtajalle tai palvelujohtajalle, sekä asukkaan läheiselle. Tämä velvollisuus perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 §:ään ja 30 §:ään. Ilmoitukset tehdään Mainionetin yksikkökohtaisilla sivuilla poikkeamailmoituksen kautta. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonyymisti.

Yksikön johtaja käsittelee asian asianomaisen asukkaan ja epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön kanssa, ilmoittaa asiasta asukkaan läheiselle sekä omalle esihenkilölleen ja tarvittaessa Länsi-Uudenmaan koordinaattorille. Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaan ja hänen läheistensä kanssa käsitellään epäasialliseen kohteluun liittyvät asiat viipymättä.

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Kaikki tilanteet käsitellään yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaavat toimenpiteet määritellään ja niiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Vakavista poikkeamista ilmoitetaan myös liiketoimintajohdolle ja laatutiimille.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Huldassa ja Malvassa kunnioitamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta kaikissa hoitotyön vaiheissa, noudattaen lakeja ja asetuksia. Kirjaamme asukkaiden elämäntarinat, toiveet ja tavat toteuttamissuunnitelmiin, joita arvioimme ja päivitämme säännöllisesti. Nimeämme jokaiselle asukkaalle omahoitajan, joka varmistaa yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden toteutumisen.

Tarjoamme asukkaille omat huoneet sekä wc - ja suihkutilat yksityisyyden takaamiseksi. Asukkaat päättävät itse päivärytmistään, pukeutumisestaan ja osallistumisestaan kodin toimintoihin. He voivat vaikuttaa asuntonsa sisustukseen ja tavaroidensa käyttöön. Kuuntelemme ja kunnioitamme asukkaiden toiveita ja heillä on oikeus kieltäytyä osallistumasta toimintoihin. Pidämme kodin ulko-ovet lukittuina turvallisuuden takaamiseksi, mutta pihalle johtava ovi on avoin ulkoilua varten.

Harkitsemme itsemääräämisoikeuden rajoittamista vain viimesijaisena keinona, kun asukas ei ymmärrä terveydentilaansa tai vaarantaa turvallisuutta. Rajoitustoimenpiteitä pyritään ennaltaehkäisemään rauhoittamalla asiakasta läsnäololla ja keskustelulla ja viettämällä aikaa asukkaan kanssa. Rajoitustoimenpiteet, kuten sängynlaidan nostaminen, kolmipisteturvavyön käyttö tai hygieniahaalari käyttö, edellyttävät lääkärin määräaikaista lupaa, maksimissaan kolmen (3) kuukauden ajaksi. Arvioimme toimenpiteiden tarpeellisuutta jatkuvasti ja toteutamme ne kunnioittaen asukkaan ihmisarvoa ja yksityisyyttä. Asukastietojärjestelmään kirjataan käytetty rajoitustoimenpide, sen peruste ja kesto.

Keskustelemme rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuudesta henkilöstön, asukkaan ja hänen läheisensä kanssa ja kirjaamme keskustelut. Suoritamme rajoitustoimenpiteet mahdollisimman turvallisesti ja vain välttämättömän ajan. Rajoitustoimista vastaava henkilö Yksikössä rajoitustoimien asianmukaisuudesta, ohjeistuksesta, kirjaamisen seurannasta ja henkilöstön osaamisen varmistamisesta vastaa yksikön johtaja Beatrice Jansson. Lääkäri arvioi ja tekee tarvittavan yksilöllisen, määräaikaisen päätöksen rajoitustoimenpiteestä. Työvuorossa oleva sairaanhoitaja vastaa siitä, että ennen rajoitustoimenpidettä arvioidaan lievemmät vaihtoehdot ja että toimenpiteen peruste, kesto, seuranta ja vaikutukset kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön johtaja seuraa rajoitustoimien käyttöä vähintään kuukausittain ja käsittelee havainnot henkilöstön kanssa.

Asukkaalle ja tarvittaessa hänen lailliselle edustajalleen tai läheiselleen annetaan ennen hälyttimen, liiketunnistimen tai muun turvallisuusteknologian käyttöönottoa ymmärrettävä selvitys laitteen tarkoituksesta, toiminnasta, kerättävistä tiedoista ja niiden käsittelystä sekä vaikutuksesta yksityisyyteen. Asukkaan mielipide ja mahdollisuuksien mukaan suostumus selvitetään ja kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Teknologian käyttö perustuu yksilölliseen tarve- ja riskiarvioon, ja käyttöä sekä sen välttämättömyyttä arvioidaan säännöllisesti ja aina tilanteen muuttuessa. Jos asukas vastustaa teknologian käyttöä tai ei kykene ilmaisemaan tahtoaan, asia arvioidaan moniammatillisesti yhteistyössä läheisen tai laillisen edustajan kanssa. Teknologiaa ei käytetä henkilöstön korvaamiseen eikä rajoitustoimena ilman laissa säädettyjä perusteita.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Yksikön johtaja vastaa muistutukseen kirjallisella vastineella, jossa kuvataan, miten asiaa on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Muistutukseen annetaan asiakkaalle kirjallinen vastine kohtuullisessa ajassa.

Ensisijaisesti toivotaan, että asiat käsitellään ensin omassa yksikössä sekä omalla paikkakunnalla. Mikäli asiaa ei saada selvitettyä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos tämä arvioidaan tarpeelliseksi.

Muistutusmenettelyn käsittelystä vastaa yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa. Muistutuksen voi jättää yksikön johtajalle Beatrice Jansson, puh 0401256196 tai sähköposti: beatrice.jansson@mainiokodit.fi tai palvelujohtajalle Pirjo Savolainen, puh.040 673 2978 tai sähköposti: pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavia

Digitaalisesti Lunnassa: https://lunna.suomisote.fi/
Puhelimitse: 029 151 2000 (keskitetty asiointipalvelu, josta saat suoran numeron ja mahdollisuuden olla yhteydessä puhelinaikana)
ma, ke, pe klo 9-11 ja ti, to klo 13.30-15.30

Mehiläinen Sosiaalipalvelut Marianna Rainio puh. 040 1931934, marianna.rainio@mehilainen.fi.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana ja edistää heidän oikeuksiensa toteutumista. Hän neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella antaen siitä vuosittain selvityksen.

Länsi-Uusimaan hyvinvointialueen verkkosivujen kautta voi laatia sähköisen muistutuksen tai tulostaa paperisen muistutuslomakkeen:
https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/tietopyynnot-ja-muut-asiakkaan-oikeudet/muistutukset

Muistutukset käsitellään yksikkökokouksissa ja ne otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnan kanssa yhdessä tehdään korjaavat toimenpiteet ja jalkautetaan ne käyttöön. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 päivää. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydetyssä ajassa.

Muistutusten ja kanteluiden käsittelystä vastaa yksikön johtaja yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Kanteluiden vastineet hyväksyy liiketoimintajohtaja. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14pv. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydetyssä ajassa.

2.5 Henkilöstö

Yksikön toimilupa, palvelusopimus ja lakisääteinen henkilöstömitoitus määrittelevät yksikön henkilöstön määrän. Yksikön toiminnasta vastaa esihenkilö, jonka työpanoksesta kohdentuu puolet hallinnollisiin tehtäviin.

Mainiokoti Huldan ja Malvan henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi yksikössä työskentelee fysioterapeutti ja toimitilahuoltaja. Vakituisen henkilöstön poissa ollessa käytetään sijaisia.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytoinnin toteutuksesta vastaa yksikön johtaja ja palvelujohtaja. Rekrytoinnissa varmistetaan palkattavan henkilön riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, erityisesti ruotsinkielisten asukkaiden vuoksi. Apuna rekrytoinnissa voidaan käyttää Mehiläisen HR- sekä rekrytointitiimiä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikistä tai Julkisuosikista. Lisäksi henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa.

Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan ennen rekrytointia ja opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka perehdyttää ja varmistaa riittävän osaamisen. Opiskelijalle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa ja hänelle nimetään työvuoroon lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan jatkuvasti ja havaittuihin epäkohtiin puututaan tarvittaessa. Työntekijän rikostausta selvitetään valvontalain 28 §:n perusteella.
Mainiokodeissa on käytössä kaikille työntekijöille perehdytysohjelma. Uusille työntekijöille järjestetään perehdytysvuorot ja heille nimetään perehdyttäjä. Henkilöstölle järjestetään täydennyskoulutusta vuosittain ja koulutussuunnitelma laaditaan kehityskeskustelujen pohjalta.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokoti Huldan ja Malvan yksikön johtaja vastaa siitä, että paikalla on riittävä henkilöstö hoidon tarpeeseen ja asiakkaiden määrään nähden. Apuna seurannassa on kattavat raportointijärjestelmät ja alueen palvelujohtaja sekä busines controll. Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan sovellettavaa lainsäädäntöä, viranomaisohjeita sekä palvelusopimuksia. Yksikön johtaja seuraa päivä- ja asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä. viikkotasolla

Henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi käytetään sijaisia vakituisen työntekijän poissa ollessa. Huldassa ja Malvassa on oma sijaisryhmä, jossa on sairaanhoitajia, sosionomeja, lähihoitajia sekä alan opiskelijoita, joilla on suoritettuna riittävä määrä opintoja. Sijaiset perehdytetään yksikön toimintaan.

Yksikön esihenkilö käyttää 50 % työpanoksestaan hallinnollisiin tehtäviin, mikä mahdollistaa henkilöstön riittävyyden seurannan päivä ja viikkotasolla. Yksikön johtajan lisäksi sijaishankintaa voivat tehdä tiimivastaava ja vuorovastaava.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Huldassa ja Malvassa yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa toteutetaan moniammatillisesti. Yhteistyötahoja ovat muun muassa lääkärit, erikoissairaanhoito, asukkaan lähettävä hoivayksikkö, Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen seniori-info ja terveysasemat, kotisairaala, Liikuva Sairaala, HUSin liikkuva näytteenotto sekä yksityiset fysioterapiayritykset.

Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa varmistetaan aktiivisella yhteydenpidolla, joka tapahtuu puhelimitse, tapaamisissa ja erikseen sovituin tavoin. Asukkaan asioiden koordinoinnista vastaa omahoitaja yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, hänen läheistensä ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa.

Asiakkaan palveluketju pyritään pitämään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä. Kiireettömissä lääkärikäynneissä tai muissa ennalta sovituissa käynneissä asukasta saattaa läheinen tai hoitaja, mikä varmistaa tiedonkulun. Kiireellisissä sairaanhoitotilanteissa tiedonkulku varmistetaan hoitajan laatimalla lähetteellä ja tarvittaessa soittamalla vastaanottavalle taholle. Asukkaan tilanteesta ja siirtymisestä akuuttihoitoon ilmoitetaan aina läheiselle yhdessä sovitulla tavalla.

Kodissa käy säännöllisesti myös asukkaan itse kustantamana mm. fysioterapeutti ja jalkahoitaja. Asukkaiden omahoitajat vastaavat yhteistyön koordinoinnista kaikissa asukkaiden asioissa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Hulda ja Malva sijaitsee Espoon Eestinlaaksossa, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista 29 ruotsinkieliselle asukkaalle. Koti koostuu kahdesta ryhmäkodista, Huldasta ja Malvasta, jotka on toteutettu esteettömyyttä silmällä pitäen. Molemmissa on oma olohuone sekä keittiö- ja ruokailutila. Asukkailla on käytössään myös yhteinen puutarha-alue, sauna, pesula, neuvotteluhuone, varastotilat ja väestönsuoja. Muissa yleisissä tiloissa sijaitsevat henkilöstön sosiaalitilat, siivoushuone ja pienempiä varastotiloja.

Asuinhuoneet sijaitsevat ylimmässä kerroksessa ja niihin on esteetön kulku. Mainiokoti Hulda & Malva hemmet:ssä on yhteensä 24 asukashuonetta, joista 19 on yhden hengen huoneita ja 4 kahden hengen huoneita. Jokainen huone sisältää esteettömän WC-/suihkutilan. Asukashuoneen perusvarustuksena ovat hoivasänky ja patja, eteisen kattovalo ja sälekaihtimet. Asukkaat voivat tuoda mukanaan omia huonekalujaan ja tavaroitaan. Asukkaan läheisen on mahdollista tarvittaessa yöpyä talossa esimerkiksi saattohoitotilanteessa.

Toimitilojen turvallisuus ja soveltuvuus varmistetaan säännöllisillä tarkastuksilla ja viranomaishyväksynnöillä. Viimeisin ympäristöterveydenhuollon tarkastus (21.12.2023) ja palotarkastus (30.10.2025) ja terveystarkastus on suoritettu ajallaan sekä niissä on huomioitu toimitilojen omavalvonnan kannalta keskeiset havainnot. Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit, kuten asukkaan yksityisyyden suoja, hallitaan huolellisella suunnittelulla ja ohjeistuksella.

Toimitilojen ylläpito ja huolto on järjestetty kiinteistöhuollon kautta (Kotikatu Oy) ja mahdollisista epäkohdista tehdään ilmoitukset välittömästi sähköisen järjestelmän kautta. Yksikön huoltosopimukset kattavat laitteiden ja tilojen säännöllisen huollon ja

ylläpidon. Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteinen ylläpito on suunniteltu huolellisesti ja siihen on varattu riittävät resurssit.

Mainiokoti Huldassa ja Malvassa varmistetaan, että käytössä ei ole epäasianmukaisia tai turvallisuusriskin muodostavia välineitä. Välineiden huolto ja niiden käytön vaatima koulutus on järjestetty yhteistyössä laitetoimittajien kanssa. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan säännöllisellä huollolla ja henkilökunta on koulutettu niiden käyttöön.

Hälytysjärjestelmä on suunniteltu siten, että asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnan matkapuhelimiin ja henkilökunnalla on mahdollisuus olla puheyhteydessä asukkaaseen. Lokitietojen avulla seurataan järjestelmän toimivuutta ja henkilökunnalle on laadittu toimintaohje mahdollisten toimintahäiriöiden varalle.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Huldassa ja Malvassa varmistetaan lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisten velvoitteiden noudattaminen käyttämällä CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Yksikössä on käytössä sähköinen laiterekisteri Spotilla, johon kirjataan kaikki asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa tarvittavat laitteet. Yksikössä käytössä olevat laitteet hoivasänky 29 kpl, nostin 2 kpl, seisomanojanostin 1 kpl, istumavaaka, nostin kiinnitettävä vaaka, kuume-, verenpaine-, CRP- ja verensokerimittari, pyörätuolit, suihkutuolit, Motomed 1 kpl. Laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja vähintään vuosittain ja huollot merkitään sekä laiterekisteriin että laitteeseen.

Laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään Mainionetissä poikkeamailmoituksina ja tarvittaessa ilmoitetaan myös Fimealle. Ilmoitus tehdään, jos laitteen käyttö on johtanut tai olisi voinut johtaa terveyden vaarantumiseen laitteen ominaisuuksien, suorituskyvyn poikkeamien, käyttöohjeiden puutteiden tai virheellisen käytön vuoksi. Vaaratilanteen aiheuttanut laite säilytetään sellaisenaan jatkotutkimuksia varten, eikä sitä saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeamailmoitukset käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Mainiokoti Hulda & Malvassa on nimetty laitevastaava, joka huolehtii yksikön lääkinnällisten laitteiden perehdyttämisestä työntekijöille. Laitteiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan niiden käyttöohjeiden mukainen käyttö. Kaikista laitteista on myös sähköisessä muodossa oleva käyttöohje, joka löytyy yksikön omista tiedostoista Mainionetistä. Laitevastaava ylläpitää laitekohtaista seurantalistaa henkilöstön osallistumisesta laiteperehdytyksiin. Laitevastaava ylläpitää myös laiterekisteriä, huolehtii laitteiden huolloista. Yksikön johtajan tehtävänä on seurata ja varmistaa, että työntekijöillä on tarvittava koulutus lääkinnällisten laitteiden turvalliseen käyttöön.

Laitevastaavat: Viljam Wik, fysioterapeutti
viljam.wik@mainiokodit.fi

Asukastietojärjestelmänä käytössä on Domacare 2.0 Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttökatkoista ja häiriötilanteista. Kirjaamisvastaava vastaa kirjaamiskoulutuksista ja varmistaa, että henkilöstö on koulutettu järjestelmien käyttöön. Kirjaamisvastaava: Veronoica Agyeiwaah
veronica.agyeiwaah@mainiokodit.fi

Asukkailla on käytössään hoitajakutsujärjestelmä Everon, jonka avulla he voivat pyytää apua. Hälytysnappia voi pitää ranteessa ja lisäksi on saatavilla liikehälytin, joka voidaan liittää järjestelmään. Asukkaiden hälytykset menevät suoraan henkilökunnan matkapuhelimiin. Jos järjestelmässä ilmenee häiriö, se hälyttää automaattisesti. Hälytyksiin vastaamista seurataan järjestelmän lokitietojen avulla, jotka kirjaavat hälytykset ja niiden kuittaukset.

Käytössä on Securitaksen vartijakutsujärjestelmä. Vaara- tai uhkatilanteen sattuessa vastuuvuorossa oleva henkilö ottaa yhteyden Securitaksen hälytyskeskukseen hälytyspainikkeen kautta ja hälytys rekisteröityy keskuksen järjestelmään. Securitas soittaa takaisin yksikköön ja lähettää tarvittaessa vartijan paikalle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Yksikön johtaja Beatrice Jansson, beatrice.jansson@mainiokodit.fi, puh 0401256196 ja Turvallisuusvastaava Martina From-Wasenius, martina.from-wasenius@mainiokodit.fi

Mainiokotien yhteinen tietoturvasuunnitelma on laadittu 14.5.2025 ja sen päivityksestä sekä toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Koko henkilöstö velvoitetaan käymään tietoturva ja tietosuojakoulutus.

Rekisterinpitäjän oikeudet ja vastuut toteutetaan palveluyksikön toiminnassa siten, että itsemaksaville asiakkaille toimimme rekisterinpitäjänä, kun taas muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietoturvaloukkaukset on raportoitava viivytyksettä. Ilmoitus tehdään selkeissä henkilötietojen loukkaustapauksissa ja epäselvissä tilanteissa suositellaan konsultoimaan esimiestä tai tietosuojavastaavaa. Tietosuojapoikkeamista ilmoitetaan Mainionetissä ja merkittävissä tapauksissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa.

Palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus varmistetaan henkilöstön koulutuksella ja opastuksella. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan ja ne kuvataan asukkaan kuntoutus-ja palvelussuunnitelmassa. Varaudumme teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin yhteistyössä laitetoimittajien kanssa ja henkilöstölle on laadittu toimintaohjeet mahdollisten toimintahäiriöiden varalle.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa yksikön johtaja ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidon toteutuminen on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa ja tämä päivitetään muutosten yhteydessä ja vähintään kerran vuodessa. Viimeisin päivitetty versio 26.01.2026. Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojen kirjaaminen on keskeinen osa jokaisen ammattihenkilön työtehtäviä. Kirjaaminen tapahtuu jokaisen työvuoron aikana Domacare 2.0 -asiakastietojärjestelmään ja se on olennainen osa asukkaan hyvää hoitoa. Kirjaamisen tavoitteena on asukaslähtöisyys ja siitä tulee ilmetä asukkaan kokemus voinnistaan ja hoidosta. Tavoitteena on varmistaa tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus ja asukkaan oikeusturva. Mobiilikirjaus mahdollistaa reaaliaikaisen kirjaamisen, mikä helpottaa tietojen tallentamista suoraan asukkaan huoneessa hoitotoimenpiteiden yhteydessä.

Jokaisella työntekijällä on asiakastietojärjestelmään henkilökohtaiset tunnukset, joihin on liitetty ammattinimike. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava tilaa palveluportaalin kautta tunnukset ensimmäisen työpäivän aikana. Uudet työntekijät perehdytetään asukasjärjestelmän käyttöön ja kirjaamiseen. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Kirjaamisen perehdytys on olennainen osa uuden työntekijän aloitusta. Kirjaamisvastaava ohjaa ja kouluttaa henkilökuntaa säännöllisesti. Kirjaamisvastaava osallistuu myös Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin, tuoden ajankohtaista tietoa ja parhaita käytäntöjä yksikön henkilökunnalle.

Tietosuoja on olennainen osa asiakastietojen käsittelyä. Kaikki työntekijät allekirjoittavat tietosuojaan sitovan lomakkeen, joka vahvistaa sitoutumisen asiakastietojen salassapitoon. Henkilötietojen käsittely tapahtuu aina suojatuissa tiloissa ja asukkaiden henkilökohtaisista asioista ei keskustella yhteisissä oleskelutiloissa. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus on osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa. Täydennyskoulutuksena tarjotaan tietosuojaperehdytys ja tentti Mehiläisen Moodlessa, mikä varmistaa, että henkilöstö on aina ajan tasalla tietosuojaan liittyvistä vaatimuksista ja käytännöistä.

Tietosuojavastaava
Beatrice Jansson
p. 0401256196

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 828

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Hulda & Malva kerää säännöllisesti palautetta asukkailta, heidän läheisiltään sekä henkilöstöltä monin eri tavoin, mikä on keskeinen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Palautteen kerääminen on jatkuvaa ja monimuotoista, tapahtuen sekä suullisesti että kirjallisesti. Asukaspalautetta saadaan arjessa, asukaskokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa. Hoitajat tarjoavat asukkaille säännöllisesti mahdollisuuden kyselyn täyttämiseen ja heitä kannustetaan antamaan palautetta arjen toiminnan ja viikoittaisten asukaskokousten yhteydessä. Näissä kokouksissa käsitellään ruokailuun, toiminnalliseen ohjelmaan ja kodin toimintaan liittyviä palautteita ja myös asukkaiden läheiset voivat osallistua. Kokouksista kirjataan pöytäkirja, joka tallennetaan Mainionettiin ja tulostetaan kodinkansioihin.

Myös läheiset ja henkilöstö antavat palautetta säännöllisesti. Läheisten tapahtumissa käsitellään hoivakodin asioita ja hoitajat keskustelevat läheisten kanssa heidän vieraillessaan kodissa. Läheiset saavat kuukausikirjeen, jossa on linkki Forms- kyselyyn, jolla he voivat antaa palautetta yksikön toiminnasta. Asukas- läheis- ja henkilöstöpalautekyselyn tulokset muodostavat kodin laatuindeksin, joka ohjaa toiminnan kehittämistä. Asukkaiden kokemus vaikuttamisesta omaan elämään ja yhteisön toimintaan on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista.

Vuosittain Mainiokodeilla tehdään laaja läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskysely, josta saadaan yksikkökohtaiset tulokset. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä ja ne toimivat toimintasuunnitelman tavoitteiden pohjana.

Sähköisesti palautetta voi antaa myös Mainiokotien verkkosivujen kautta, Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen hoivakotiportaalin kautta sekä anonyymisti Mehiläisen verkkosivujen kautta. Kaikki saatu palaute on tärkeää toiminnan kehittämiseksi ja se käsitellään keskustellen henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa.

Palvelun tilaaja tekee myös vuosittain oman asiakastyytyväisyyskyselyn ja sen tulokset huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Pyrimme jatkuvasti huomioimaan asukkaiden ja läheisten toiveet ja tarpeet kehittäessämme toimintaamme.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta vastaa yksikön johtaja, joka yhdessä henkilökunnan kanssa huolehtii riskienhallinnan organisoinnista. Riskienhallinta on keskeinen osa omavalvontasuunnitelmaa ja sen onnistuminen edellyttää avointa ja luottamuksellista ilmapiiriä, jossa henkilöstö, asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esiin laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Palveluyksikön toiminnan riskejä tunnistetaan monilla menetelmillä, kuten vuosittaisella toimintariskien ja työn vaarojen arvioinnilla. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Keskeisiä riskejä asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta ovat esimerkiksi toimitilojen turvallisuus, henkilöstön riittävä perehdytys ja poikkeamatilanteiden hallinta.

Riskienhallinnassa tunnettujen riskien suuruus ja vaikutus palvelutoimintaan arvioidaan systemaattisesti. Poikkeamajärjestelmä, palautekanavat, henkilöstökyselyt, henkilöstökokoukset, turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset sekä omavalvontakäynnit ja -kyselyt ovat keskeisiä työkaluja riskien tunnistamisessa.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan sekä vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan ja kirjataan henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Näin varmistetaan, että riskienhallinta on jatkuvaa ja kehittyvää toimintaa, johon koko työyhteisö on sitoutunut.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Hulda & Malva ennaltaehkäisee ja hallitsee palveluyksikön toimintaan sekä asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä monin käytännön toimin. Riskienhallinnan perusta on avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa henkilöstö, asukkaat ja heidän läheisensä voivat tuoda esiin laatuun tai turvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että he osallistuvat aktiivisesti riskienhallintaan. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallintakeinojen toimivuus ja riittävyys varmistetaan säännöllisillä toimintariskien ja vaarojen arvioinneilla, jotka tehdään vuosittain yksikön johtajan ja henkilökunnan kanssa. Toimitilatarkastukset tehdään neljä kertaa vuodessa ja turvallisuuskävelyt kuukausittain. Poikkeamajärjestelmä, palautekanavat, henkilöstökyselyt ja -kokoukset, sekä omavalvontakäynnit ja -kyselyt ovat keskeisiä työkaluja riskien tunnistamisessa ja hallinnassa. Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan ja vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi.

Omavalvonnassa havaittuihin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen vaatimalla tavalla. Henkilöstön valvontalain 29 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus käsitellään osana perehdytystä ja kerrataan säännöllisesti henkilöstökokouksissa. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava yksikön johtajalle, jos hän havaitsee epäkohdan tai sen ilmeisen uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa. Jos ilmoitus koskee yksikön johtajaa tai ilmoittaja ei voi muutoin tehdä ilmoitusta hänelle, ilmoitus tehdään alueen palvelujohtajalle. Ilmoittajan henkilöllisyys ja ilmoituksen tiedot käsitellään luottamuksellisesti vain asian selvittämisen kannalta tarpeellisessa laajuudessa. Ilmoituslomake on saatavilla Mainionetissä, ja ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on käynnistettävä viipymättä toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä alueen palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatutiimille.



Poikkeamailmoitukset, asiakas- ja läheispalautteet, koeaikakeskustelut ja puheeksiottokäytännöt ovat keskeisiä työkaluja, joiden avulla varmistetaan, että kaikki epäkohdat tunnistetaan ja käsitellään.

Jokaisesta merkittävästä tai toistuvasta poikkeamasta selvitetään tapahtuman välittömät ja taustalla olevat syyt. Käsittelyssä sovitaan korjaava ja ehkäisevä toimenpide, vastuuhenkilö, määräaika ja mittari, jolla vaikutusta seurataan. Toteutuminen ja vaikuttavuus tarkistetaan sovittuna ajankohtana; jos poikkeama toistuu tai tavoiteltu vaikutus ei toteudu, toimenpiteitä muutetaan. Opit, muuttuneet toimintatavat ja seurannan tulokset käsitellään henkilöstökokouksessa ja kirjataan kokousmuistioon sekä omavalvonnan seurantaan. Tarvittaessa päivitetään perehdytys, työohjeet, riskimatriisi ja omavalvontasuunnitelma.

Väärinkäytöksistä ja epäkohdista voi ilmoittaa myös anonyymisti Mehinetissä ja tapaukset käsitellään Mehiläisen riskienhallintatiimissä. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan poikkeamalomakkeelle ja henkilöstökokousmuistioon ja niiden toteutumista seurataan yksikön johtajan toimesta. Toimintakäytäntöjen muutoksista tiedotetaan sähköisten ilmoitusjärjestelmien ja kokouskäytäntöjen avulla ja tarvittaessa tiedotetaan myös asukkaita, läheisiä ja yhteistyötahoja. Yksikön johtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa toiminnan toteutumista sovitulla tavalla ja koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Huldassa ja Malvassa riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan jatkuvasti, mikä on olennainen osa toiminnan kehittämistä. Tämä prosessi mahdollistaa tapahtuvien muutosten ja uusien turvallisuusriskien huomioimisen. Avoin ilmapiiri tukee omavalvontaa, se kannustaa henkilöstöä tuomaan esiin virheitä ja läheltä piti -tilanteita, jotka käsitellään kirjaamalla, analysoimalla ja raportoimalla ne Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta.

Hygieniaohjeiden ja infektiotorjunnan toteutumista seurataan tarkasti säännöllisen ja suunnitelmallisen siivouksen sekä tekstiili huollon avulla. Yksikössä työskentelee oma kotiavustaja, joka huolehtii kaikista kodin tilojen siivouksesta siivoussuunnitelman mukaisesti.

Henkilöstöltä vaaditaan hyvää käsihygieniaa ja tartuntatautilain mukaista suojaa. Epidemiatilanteissa käytämme desinfioivia puhdistusaineita kosketuspintojen puhdistukseen.

Mainiokoti Huldassa ja Malvassa on nimetty elintarvike- ja hygieniasta vastaavat yhteyshenkilöt, tarvittaessa teemme yhteistyötä Mehiläisen ja hyvinvointialueen hygieniahoitajien kanssa.
Elintarvike- ja hygieniavastaavat: Laura Barotil, Liudmila Matikainen ja Beatrice Jansson laura.barotil@mehilainen.fi , liudmila.matikainen@mainiokodit.fi, beatrice.jansson@mainiokodit.fi

Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt ovat keskeinen osa riskienhallintaa. Tämä järjestelmä auttaa meitä tunnistamaan ja korjaamaan puutteet nopeasti. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen arkeemme. Hyödymme PowerBI:tä raportoinnin seurantaan, mikä auttaa meitä analysoimaan riskienhallinnan tehokkuutta.

Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan kattavalla perehdytyksellä, joka kattaa kodin puhtaanapidon, pyykkihuollon ja hygieniaohjeet. Henkilökunta osallistuu aktiivisesti riskien arviointiin ja kehittämiseen, mikä edistää heidän sitoutumistaan ja osaamistaan riskienhallinnassa. Heitä opastetaan jatkuvasti hygieniakäytännöissä ja infektioiden torjunnassa ja heitä rohkaistaan tuomaan esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Näin varmistamme, että riskienhallinta sekä hygienia- ja

infektiotorjuntaohjeet toteutuvat tehokkaasti ja henkilöstön osaaminen pysyy ajan tasalla.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Alihankkijoilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma tai laadunhallintaohjelma.

Mehiläinen arvioi toimittajia vuosittain, tekee auditointeja ja riskiarviointeja. Laadunvalvonta on jatkuvaa ja ongelmat ratkaistaan suoraan toimittajien kanssa. Toistuvista ongelmista tehdään virallinen reklamaatio.

- Luotea Oyj: Kiinteistöhuoltopalvelut
- Lindström: Vaihtomatot
- Yliopiston apteekki: Lääkkeiden koneellinen annosjakelu
- Kespro Oy: Elintarvikehankinta
- Mainiokoti Joutsen: Ateriapalvelut
- Mainiokoti Kaisla: Aterioiden kuljetuspalvelu
- Invian Oy: Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki
- Everon: Hoitajakutsujärjestelmä
- Securitas: Vartiointi

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Yksikön valmiussuunnitelma on saatavilla Mainionetissä yksikön omissa tiedostoissa sekä viranomaiskansioissa. Valmiussuunnitelma on laadittu sähköiseen järjestelmään, josta löytyy myös pelastussuunnitelma. Valmiussuunnitelma on tulostettuna paperimuodossa ruotsiksi ja suomeksi, jotta se on helposti henkilökunnan saatavilla.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka on henkilöstön saatavilla Mainiokotien verkkosivuilla. Mainiokoti Huldan ja Malvan omavalvontasuunnitelma on tehty yhteistyössä yksikön johtajan, tiimivastaavan ja eri vastuualueille nimettyjen hoitajien kanssa. Henkilöstö on osallistunut suunnitelman laadintaan kommentoimalla ja tuomalla esiin näkemyksiään eri omavalvonnan osa-alueista.

Omavalvontasuunnitelma toimii myös kodin toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä. Suunnittelusta ja seurannasta vastaavat yksikön johtaja Beatrice Jansson ja tiimivastaava Martina From-Wasenius yhdessä yksikön ohjausryhmän kanssa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai kun siinä tapahtuu muutoksia, jotka liittyvät palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan.

Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön nähtävissä yksikön omissa tiedostoissa Mainionetissä ja se löytyy tulostettuna molempien ryhmäkotien tuloaulan infokansioista. Lisäksi se on luettavissa Mainiokoti Huldan ja Malvan verkkosivuilla.

https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-hulda-ja-malva-hemmet

https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-hulda-ja-malva-hemmet/hulda-malva-hemmet-pa-svenska

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Pidämme omavalvontasuunnitelman julkisesti nähtävillä Mainionetissä, ryhmäkotien infokansioissa sekä henkilöstön saatavilla Mainionetissä. Päivitämme suunnitelman vähintään kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun, turvallisuuteen, vastuisiin tai toimintatapoihin vaikuttavia muutoksia. Julkaisemme omavalvonnan toteutumista koskevat seurannan tulokset, havaitut puutteet, tehdyt korjaavat toimenpiteet ja niiden vaikutusten arvioinnin vähintään neljän kuukauden välein yksikön verkkosivuilla. Ajantasaiset asiakirjat päivitetään lisäksi Mainionetiin ja ryhmäkotien infokansioihin.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä, jonka avulla seurataan omavalvonnan kriittisiä osa-alueita. Kodin ohjausryhmä kokoaa

seurannan tulokset vähintään neljän kuukauden välein. Koosteessa kuvataan keskeiset havainnot, havaitut puutteet ja riskit, tehdyt ja suunnitellut korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilöt, määräajat sekä arvio toimenpiteiden vaikutuksista. Kooste julkaistaan yksikön verkkosivuilla. Vuosittain vastaamme lisäksi omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn tulosten pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Espoo 17.11.2026

B. Jansson

Allekirjoitus
Beatrice Jansson