



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI SOFIA JA SEVERI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	15
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	15
2.8 Toimitilat ja välineet.....	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	25
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	28
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	30
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	30
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	31
4.1 Toimeenpano	31
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	31

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Hanna Voutilainen p. 040 358 4516 hanna.voutilainen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Sofia ja Severi	Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kirsi Kolehmainen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0406864063, kirsi.kolehmainen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Sofianlehdonkatu 5A1	Postinumero ja toimipaikka 00610 Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen iäkkäiden palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 21
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelut	

Helsinki
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Jenni Hannuksela, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Tatu Salo ja Teija Tanskanen sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi puh. 0931043355 ma-to 9-11

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 6.3.2012	Palvelu, johon myönnetty Palveluasuminen/vanhukset
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Koti on paikka, jossa jokainen meistä voi elää omannäköistään elämää. Tämä on toimintamme perusta Helsingin Käpylässä sijaitsevassa Mainiokoti Sofiassa ja Severissä, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista 21 muistisairaalalle ikääntyneelle.

Pienessä kodissa, vaikka itse kutsumme tätä suurperheeksi, vietämme tiiviisti aikaa yhdessä. Tunnelma on rauhallinen, intiimi ja iloinen. Kosketus, halaaminen ja keskustelu ei ole työtämme, vaan se on tapa, miten asukkaat tulevat kohdatuiksi suurella sydämellä. Moniammatillinen- ja monikulttuurinen tiimi on ammattitaitoinen ja innostunut kehittämään omaa ammattitaitoaan. He ovat asukkaidemme rinnalla kulkijoita muuttuvissa tilanteissa vuorokauden jokaisena tuntina.

Meillä on suuri onni saada toimia luonnonläheisessä ympäristössä, joka mahdollistaa luontoyhteyden monella tapaa muistisairaalan arkea tukemaan. Vehreys tutkitusti rauhoittaa ja herättää paljon muistoja. Asukkaat pääsevät vapaasti liikkumaan ihanan vehreälle ja viihtyisälle takaterassille, jossa kesäisin hoidetaan kasveja viljelyaltaissa ja talvisin tehdään lumitöitä ja –ukkojakin.

Hyveet ohjaavat toimintaamme niin työyhteisössä kuin asukastyössä. Olemme yhdessä päätyneet keskustelujen ja pohdinnan kautta siihen, milllaisiksi ne ovat kodissamme muodostuneet. Asukastyön hyveet ovat itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, vuorovaikutteisuus ja empaattisuus. Työyhteisön kantavana voimana ovat keskustelevaisuus, positiivisuus ja rehellisyys. Nämä edellämainitut hyveet ovat hyvin linjassa keskenään ja ne ovat oleellinen osa toiminta-ajatustamme. Hyveiden toteutumista seuraamme säännöllisesti arjessa ja tarvittavia muutostoinenpiteitä mietimme yhdessä.

Kotiimme voi hakeutua asukkaaksi itsemaksavana, palvelusetelillä tai hyvinvointialueen palvelusopimuksella, jolloin hyvinvointialueen sosiaalitoimi sijoittaa ja valitsee asukkaat omin kriteerein. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään hyvinvointialueensa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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.

Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612) sekä Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) antavat selkeän ohjeistuksen ja säännöt sille, mitä vaatimuksia on tämän päivän laadukkaalle ikääntyneiden hoidolle sekä hoivalle. Laki antaa laadun perusteet kaikille palveluiden tuottajille.

Mainiokotien toiminta-ajatuksena on omannäköinen ja arvokas elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.

Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle.

Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköisekseen.

Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan.

Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksiraportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden

henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Seuraamme laatua suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavista tiedoista. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista sekä kuinka pystymme vastaamaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa määritettyihin tavoitteisiin.

Laatua mittaavien arvojen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen seurannan tehtävänä on myös varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Omavalvontaa teemme viikko-, kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla. Voidaan siis sanoa, että omavalvonta on hyvin kehittyntä ja sen vuoksi asioihin, joita on syytä huomioida erityisellä tarkkuudella, puututaan välittömästi. Mainiokodeissa tehdään vuosittain omavalvontaan liittyvä sisäinen auditointi. Painopistealue vaihtelee vuosittain. Tänä vuonna sisäinen omavalvonta ja omavalvontaohjaajan käynti tarkastelee laadukkaan arjen ja osallisuuden toteutumista kodissamme. Tästä saatu rakentava palaute auttaa kehittämään yksikön toimintaa yhä paremmaksi.

Kvartaalitasolla tehty omavalvonnan arviointi on julkinen asiakirja, joka on kaikkien luettavissa esimerkiksi yksikkömme kotisivuilta. Siitä käy ilmi, miten olemme onnistuneet omavalvonnassamme, mitä kehitystä asioiden suhteen on tapahtunut ja mitkä asiat ovat kehityskohteinamme. Läpinäkyvyys ja avoimuus on avainasemassa onnistuneessa omavalvonnan arvioinnissa. Teemme asioita sen vuoksi, että pystymme tarjoamaan laadukasta ja parasta mahdollista hoitoa sekä hoivaa sitä eniten tarvitseville.

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Päivitetty palo- ja pelastussuunnitelma löytyy tulostettuna yksikön Pelastussuunnitelma-kansiosta sekä yksikön verkkosivuilla on linkki päivitettyyn palo- ja pelastussuunnitelmaan. Mainiokoti Sofia ja Severin palokaluston huollosta vastaa Noste kiinteistöhuolto. Palohälyttimien toiminta tarkistetaan joka kuukauden viimeinen päivä. Järjestämme yksikössämme hätäensiapu sekä alkusammutus- ja evakuointikoulutukset vuosittain niille työntekijöille, joilla kyseinen koulutus ei ole voimassa. Koulutuksesta vastaa yhteistyössä Kilatia Oy. Kvartaaleittain toteutamme turvallisuuskävelyn, jolloin kerrataan yksikön turvallisuusohjeet ja tutustutaan hälytysjärjestelmään sekä tarkistetaan tilat. Samoin toimitilatarkastukset suoritamme kvartaaleittain.

Teemme kerran vuodessa riskikartoitukset ja työterveyshuollon kanssa pidämme yhteispalaverin kerran vuodessa. Työterveyshuolto tekee työpaikkatarkastuksen joka toinen vuosi.

Huoltoyhtiönämme toimii Noste kiinteistöpalvelut. Heidän kanssansa teemme tiivistä yhteistyötä esim. valaistuksen ja ilmastoinnin huoltojen ja korjauksiin liittyen sekä sähkötöiden yhteydessä.

Mainiokoti Sofia ja Severin toiminnassa noudatamme palvelun tilaajien sopimuksissa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön asettamia vaatimuksia. Henkilökunnan määrä vaihtelee asukasmäärän mukaan. Työvuorosuunnittelussa tämä toteutuu tarkasti etukäteen määritellyn tuntimäärän mukaan. Hoitajamitoituksen toteutumista seuraamme päivä-, viikko- ja kuukausitasolla.

Moniammatilliseen henkilökuntaan kuuluu 24 ammattilaista, joista suurin osa työskentelee kahdessa vuorossa. Yöhoidosta vastaa pääsääntöisesti kolme yövuoroa tekevää hoitajaa. Hoitohenkilöstön lisäksi yksikössä työskentelee avustavaa henkilöstöä, jotka huolehtivat ruoka- ja pyykkihuollosta. Työvuorosuunnittelussa käytämme yhteisöllistä työvuorosuunnittelua ja teemme sen työehtosopimusta noudattaen. Otamme huomioon työvuorosuunnittelussa myös yksikköme vastuutehtävät ja koulutukset. Teemme tiivistä yhteistyötä Mehiläisen työterveyshuollon kanssa, jos työkyvyssä ilmenee haasteita.

Kotimme henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Mainiokoti Sofia ja Severissä haastattelemme hakijat, jotka hakemuksensa ja kokemuksensa perusteella vaikuttavat haettuun työtehtävään sopivimmilta. Hakijoilta vaaditaan aina opiskelutodistukset. Hoito- ja kuntoutushenkilöiltä tarkastetaan heidän tietonsa JulkiTerhikistä. Haastattelun teemme suomen kielellä, jolla varmistamme hakijan kielitason. Kielitaitovaatimus suomen kielen osalta on hoitohenkilöstöltä vähintään B1.1 ja avustavalta henkilöstöltä A2.2. Yksikköme on mukana myös kielitaidon kehittämishankkeessa. Vakituisealta henkilökunnalta edellytämme rikosrekisteriotteen esittämistä vanhuspalveluille määrätyin osin ennen työn aloitusta.

Mainiokoti Sofia ja Severin vakituisiksi tulevat työntekijät käyvät läpi Mainionetissa olevan moniportaisen perehdytysohjelman, joka jakaantuu kolmelle ensimmäiselle kuukaudella, Ensimmäisten päivien vuorossa (3-4 työvuoroa) työntekijä työskentelee aina toisen hoitajan parina, joka perehdyttää hänet käytännön toimintaan. Perehdytykseen nimeämme tällöin tietyn henkilön ja jatkossa kaikki yksikön työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään uutta työntekijää. Samanaikaisesti uusi työntekijä käy myös tietosuojaan liittyvän Beaware-koulutuksen sekä osallistuu itsemääräämisoikeuden kunnioittamista sekä rajoittamista koskeviin koulutuksiin (IMO-koulutukset).

Henkilökunnalla on mahdollisuus ottaa mielenkiintoisia kursseja Mainionetin laajasta valikoimasta oman kiinnostuksensa ja tarpeensa mukaan. Lisäksi henkilökunnalle järjestetään yhteisen kehittämissuunnitelman mukaan mm. ergonomiakoulutusta. Vastuutehtävissä toimiville tiimin jäsenille järjestetään koulutusta noin 2-4x/v. Osallistumme myös työyhteisönä yhdessä Teamsin kautta työnajan järjestämiin koulutuksiin.

Ovissamme on Iloq-lukot, jotka rekisteröivät yksilöllisesti avaimet. Jokaisella vakituisella työntekijällä on henkilökohtainen avain, ja keikkatyöntekijät kuittaavat aina vuoron alussa ja lopussa ottamansa avaimen. Mainiokoti Sofia ja Severin vartioinnista vastaa Securitas, johon saamme tarvittaessa yhteyden hälyttimen kautta. Meillä on käytössä Hoitajakutsu -hälytysjärjestelmä, mikä mahdollistaa asukkaalle turvarannekkeen käytön. Hälytys tulee työntekijöiden matkapuhelimeen. Huoneisiin on mahdollista asentaa liiketunnistin, joka hälyttää hoitajan puhelimeen, jos asukas poistuu huoneesta yöaikaan. Jokaisessa vuorossa sekä Sofian että Severin puolella yhdellä hoitajalla on työaikana hallinnassa yksikön puhelin, johon hälytykset tulevat. Yöhoitajalla on käytössä yksi puhelin. Kodissamme on käytössä myös GPS-seurantajärjestelmä sekä sähköinen palolukko.

Mainiokoti Sofia ja Severin yksikön johtaja ja laitevastaava huolehtivat siitä, että terveydenhuollon laitteet toimivat oikein ja ne huolletaan säännönmukaisesti. Berner Oy tekee vuosihuollot yksikön lääkinnällisiin laitteisiin. Kaikki hoitajat suorittavat lääkinnällisten laitteiden turvalliseen käyttöön liittyvän koulutuksen mainionetissä. Lääkinnällisten laitteiden turvallisesta ja laadullisesta käytöstä annetaan suullinen näyttö näytön vastaanottajalla (matala riskiluokka 1-2), korkean riskiluokan (3-5) laitteiden laadukkaasta ja turvallisesta käytöstä annetaan konkreettinen näyttö näytön vastaanottajalle. Suoritukset merkitään osaksi työntekijän osaamistietoja. Osaamiseen liittyvät kirjalliset-, suulliset- ja konkreettiset näytöt uusitaan sovituin aikamäärein. Perehdytys kirjataan suoritetuksi ja se uusitaan määräajoin. Asukkaiden henkilökohtaisten rollaattorien ja pyörätuolien huolto tapahtuu Helsingin kaupungin apuvälinelainaamossa Konalassa.

Mainiokoti Sofia ja Severin laitteet ovat Spotilla -rekisterissä, jonka ajantasaisuudesta huolehtivat yksikön fysioterapeutti ja yksikön johtaja. Yksikön työntekijät ilmoittavat välittömästi, jos huomaavat jonkin laitteen toiminnassa häiriötä. Laitteista tehdään myös poikkeamailmoitus Mainionetissa yksikön omilla sivuilla. Suuren riskin poikkeamista tehdään ilmoitus myös Fimean laitepoikkeamailmoituksella.

Kodissamme on ajantasainen kemikaaliluettelo. Se löytyy sekä Mainionetistä yksikön sivuilta että tulostettuna yksikössämme kemikaali kansioista hoitajien kansliasta. Tulostetun version liitteenä on myös käyttöturvallisuustiedotteet. Kemikaalit säilytetään lukitussa kaapissa, jonne asukkailla ei ole pääsyä turvallisuus syistä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Vastuu palvelujen laadusta on jaettu eri vastuualueiden välillä. Mainiokoti Sofia ja Severin yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Tiimivastaava vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa. Hän seuraa laatuindeksiä ja laadun toteutumista sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon laadun varmistamisesta. RAI -vastaavan rooli on asukkaiden laadukkaan hoidon toteutumisen varmistaminen, vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. Kirjaamisvastaava rooli on yksiköissä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen. Saattohoitovastaavan tehtävänä on yksikön saattohoito-osaamisen varmistaminen niin, että yksikössä voidaan antaa laadukasta saattohoitoa. Omahoitaja huolehtii, että asukkaan hyvä arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Yksikössämme toimii myös laitevastaava, tietosuojavastaava, hygieniavastaava sekä yksikön ensiaviusta vastaava hoitaja. Yksikkömme fysioterapeutti toimii myös työsuojeluvaltuutetun tehtävässä.

Kodissamme toimii ohjausryhmä, joka koostuu yksikön johtajan ja tiimivastaavan ja sairaanhoitajan lisäksi yksikön vastuutehtävissä toimivista henkilöstöstä. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa ja jalkauttavat osaltaan kehitettäviä asioita työyhteisöön.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Kotiimme voi hakeutua asukkaaksi itsemaksavana, palvelusetelillä tai hyvinvointialueen palvelusopimuksella, jolloin hyvinvointialueen sosiaalitoimi sijoittaa ja valitsee asukkaat. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään hyvinvointialueensa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita.

Asukkaiden poliklinikkakäynnit toteutetaan sovitusti joko omaisen toimesta tai kotimme henkilökunnan avustamana. Kiireellistä sairaalahoitoa vaativissa tilanteissa asukas ohjataan yhteispäivystykseen oma- tai päivystävältä lääkäriltä saadulla läheteellä. Tilanteen ollessa akuutti, asukas lähetetään päivystykseen hoitajan läheteellä. Asukkailla on mahdollisuus käyttää julkista hammashoitoa. Kodissamme käy myös yksityinen liikkuva hammashoito, jonka palvelut asukas maksaa kokonaisuudessaan itse. Oman fysioterapeuttimme lisäksi asukkailla on mahdollisuus käyttää samassa talossa työskentelevän yksityisen palveluntuottajan palveluita omakustanteisesti.

Asukkaan saapuessa kotiin järjestetään hoitoneuvottelu. Asukkaan lisäksi neuvotteluun osallistuu läheiset tai asukkaan valtuuttama henkilö, omahoitaja, sairaanhoitaja ja yksikön johtaja. Hoitoneuvottelussa kerrotaan, että tulemme laatimaan palvelu- ja hoitosuunnitelman yhdessä heidän kanssaan. Kun asukkaan tarpeet, toiveet ja tottumukset tulevat huomioituiksi, lisää se osallisuuden kokemusta omia palveluita koskevaan suunnitteluun.

Hoitoneuvottelussa käydään läpi myös oikeusturvakeinot, joita asukkaalla on. 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. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokoti Sofian ja Severin yksikön johtaja vastaanottaa asukkaan oikeusturvaan liittyvän muistutuksen. Kirsi Kolehmainen, p. 040 6864 063, kirsi.kolehmainen@mainiokodit.fi

Asukkaat voivat antaa palautetta päivittäin suullisesti sekä henkilökunnalle että yksikön johtajalle. Heidän palautteensa pyrimme aina vastaamaan asian vaatimalla tavalla. Asukkailla on kerran viikossa asukaskokous, jossa he voivat tuoda esille kehittämisideoita sekä antaa palautetta. Viikoittain pidettävästä asukaskokouksesta teemme muistion, joka löytyy yksikön omilta sivuilta Mainionetissä sekä tulostettuna yksikön kansiossa. Keräämme asukkailta myös kuukausittain palautetta yksikön toiminnasta erillisen kyselyn avulla.

Omaiset voivat antaa palautetta yksikön toiminnassa joko suullisesti tai laittamalla viestiä yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle. Tyytyväisyyskyselyn toteutamme kuukausittain myös omaisille. He saavat kyselyn linkin läheiskirjeen yhteydessä. Saatuja asukas- sekä omaispalautteita käymme läpi yksikön henkilöstö- sekä tiimipalavereissa. Muutoksia yksikön toimintaan pyritään tekemään mahdollisuuksien mukaan lyhyellä viiveellä.

Mainiokoti Sofia ja Severissä asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmat päivitämme kuuden kuukauden välein ja asukkaan toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa myös useammin. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittäminen on asukkaan omahoitajan ja varahoitajan vastuulla. Yhteistyö yksikön sairaanhoitajan kanssa on tärkeää, koska hän pääsääntöisesti on yhteydessä yksikön omaan lääkäriin. Asukas ja omaiset otetaan mukaan suunnitelman päivitykseen niiltä osin kuin se vain on mahdollista.

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytämme RAI-LTCF- arviointimittaria, joka päivitetään vähintään 6 kk:n välein tai toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa sekä MNA-ravitsemusarviointia. Näiden mittareiden lisäksi arvioinnin tärkeän mittarin muodostaa asukkaasta tehty päivittäiset havainnot ja niistä tekemämme kirjaukset, joissa huomioimme pienetkin avuntarpeen muutokset ja asukkaan toiveet.

Vastaamme viikoittain RAI-kyselyyn, joka toimii hyvänä indikaattorina sille, miten saadut RAI-arviot toteutuvat päivittäisessä työssä. Kirjaamisvastaava tekee kirjaamisauditointeja, joissa vertaamme, kuinka hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjatut asiat toteutuvat kirjausten perusteella asukkaan arjessa. Näistä saatuja tuloksia käymme yhdessä läpi viikkopalavereissa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin tuodaan näkyväksi myös RAI-arvioinneista saadut tulokset, joiden pohjalta kaikille asukkaille laaditaan hoitotyön tavoitteet. Tavoitteiden toteutumista seurataan niille laaditun numeraalisen mittariston avulla ja saadut arvot avataan kirjausten yhteydessä sanallisesti. Hoitotyön tavoite tulisi asettaa vähintään asukkaan toimintakyvyn ylläpidolle, ulkoilulle, aktiiviselle arjelle, suun hoidolle, hyvälle perushoidolle sekä hyvälle ravitsemukselle ja nesteytykselle sekä toki myös muille asukkaan oleellisille yksiköillisille hoidon tarpeille.

Jokaiselle asukkaalle lääkärimme tekee tulotarkastuksen ja jatkossa vuosikontrollit. Omaiselle ilmoitamme aina asukkaan vuosikontrollin ajankohdan, johon he voivat halutessaan osallistua. Lisäksi kerromme omaisille etukäteen, jos lääkäri tapaa lähikierron yhteydessä asukkaan, niin omainen voi halutessaan tulla kierrolle mukaan.

Kodissamme itsemääräämisoikeuden toteutumisen onnistumista tukee Mehiläisen sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja. Se on tulostettuna hoitajien käytössä sekä Mainionetissä yksikkömme sivulla. Henkilökunta osallistuu myös Mainiokotien järjestämiin IMO-koulutuksiin. Hoitajat ovat voineet osallistua myös muistisairaankohtaaminen koulutuksiin. Tämä syventää tietotaitoa esimerkiksi muistisairaudesta aiheuttamia käyttäytymisen haasteita kohtaan ja avaa uusia näkökulmia kohtaamisen tilanteisiin. Osallistuneet ovat tuoneet koulutuksesta saatua tietoa kaikkien tiedoksi viikkopalavereiden yhteydessä.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Sosiaali- ja potilasvastaavien yhteystiedot ovat nähtävissä yksikössämme sekä Sofian että Severin kodinkansioissa. Lisäksi tieto löytyy omavalvontasuunnitelmasta, joka kaikkien nähtävissä myös kotimme internetsivuilla.

Asukkaan asemaa ja oikeuksia tukee myös hyvinvointialueiden tekemät tarkastuskäynnit joko ilmoittamatta tai ennalta ilmoitetusti. Käynneillä tarkastellaan sitä, että asiat, joita sopimuksessa on sovittu toteutuvat päivittäisessä asukastyössämme.

Tarkastuskäynnistä saatu asiakirja on julkinen ja se löytyy kotimme internetsivuilta. Tarkastuskäynnin raportti nähtävissä julkisesti yksikkömme internetsivuilla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 § määrittää tarkasti, mitä tarkoitetaan lakiin perustuvalla työntekijän ilmoitusvelvollisuudella. Nämä asiat kertaamme aina uuden työntekijän aloittaessa yksikössä ja määrääjoin koko henkilökunnan kanssa henkilöstökokouksissa.

Asukkaan epäasialliseen kohteluun puutumme välittömästi Mainiokoti Sofiassa ja Severissä. Valvontalain mukaisesta velvoitteesta tulee henkilökunnan tehdä välitön ilmoitus asukkaan kaltoinkohtelusta. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle. Aluksi asia käydään läpi yksikössä yksikön johtajan kanssa ja tilanteen vakavuuden mukaan asiaa viedään eteenpäin.

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä. Ohjeistamme ja autamme asukasta saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsittelemme yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Määrittelemme korjaustoimenpiteet ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava tiedotamme asian liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle sekä tilaajalle.

Kaltoinkohtelua ehkäisemme henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuemme avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voimme keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ryhmäkodeissa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puutumme välittömästi ja selvitämme tilanteen pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle yksikön johtajalle.

Yksikössä selvitetään yksikön johtajan johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Yksikön johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Mikäli yksikön asukas kaltoin kohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoin kohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on meille ensisijaista. Kaltoin kohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Lisäksi asukkaan lääkitys tulee tarkistaa.

Jos epäilemme tai havaitsemme, että asukkaan omaisen kaltoin kohtelee taloudellisesti asukasta, otamme välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos epäilemme, että asukkaan omaisen kaltoin kohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidämme hoitoneuvottelun, jossa keskustelemme asiasta omaisen kanssa. Tarvittaessa voimme rajoittaa kotilomia.

Jos epäilemme yksikkömme asukkaan omaisen kaltoin kohtelevan fyysisesti tai psyykkisesti asukasta vierailujen yhteydessä, pidämme hoitoneuvottelun, jossa keskustelemme asiasta omaisen kanssa. Omaisten käyntejä emme voi rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otamme yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidämme laajennetun hoitoneuvottelun, jossa asukkaan ja hänen omaisen lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja ja yksikön esimies sekä muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoimme muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa teemme arvion siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa toimitamme asukkaan saamaan asianmukaista hoitoa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Sofia ja Severissä on lähes kaikilla asukkaalla oma huone, jonka he ovat saaneet sisustaa oman mielensä mukaan. Myös kahden hengen huoneissa kummallakin asukkaalla on henkilökohtaisia kalusteita sekä seinillä itselleen tärkeiksi koettuja kuvia ja tauluja.

Yksikössä on liukuva aamiaisaika, jolloin jokainen asukas voi päättää siitä, kuinka kauan nukkuu aamulla. Asukas voi päättää myös ruokaileeko hän omassa huoneessa vai yhteistilassa toisten asukkaiden seurassa. Ruokailutilanteissa kysymme asukkaalta mm. paljonko hän haluaa ruokaa ja mitä hän haluaa ruokajuomaksi, jos hän ei itse kykene annostelemaan ateriaansa itsenäisesti. Asukkaalta on jo aiemmin asukkaaksi tulon yhteydessä kysytty, että haluaako hän esim. aamuisin puuroa vai onko joku muu vaihtoehto mieluisempi. Samalla kerralla on asukkaalta kysytty myös mahdolliset allergiat ja muut ruokailutottumukset. Asukkaiden on mahdollista valita esimerkiksi kasvisruokavaihtoehto oman mieltymyksensä mukaisesti.

Yksikössä on ryhmätoimintaa, omatuokiota ja ulkoilua, mutta jokainen asukas voi päättää osallistuuko hän siihen. Jokaiselle asukkaalle tarjoamme mahdollisuuden, mutta lopullinen päätös on asukkaalla.

Hoitohenkilökuntaa on ohjeistettu, että kunkin asukkaan asioista keskustellaan vain hänen huoneessaan, ei toisen asukkaan läsnä ollessa.

Arvioimme aina, miten voimme ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

Kaikista asukkaiden rajoittamispäätöksistä yksikössä päättää yksikön lääkäri ja rajoitustoimenpide on voimassa kolme kuukautta, jonka jälkeen se aina arvioidaan uudestaan. Kirjaamme Domacareen rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoittamistoimenpidettä ei aina toteuteta, vaikka rajoituspäätös olisi voimassa, jos todetaan, että asukas ei juuri sillä hetkellä sitä tarvitse. Rajoittamistoimenpiteen käyttö tulee aina kirjata päivittäiseen raportointiin. Mainiokoti Sofia ja Severissä on rajoittavina välineinä käytössä sängynlaidat, pyörätuolivyö sekä hygieniahhaalari.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokoti Sofian ja Severin yksikön johtaja vastaanottaa asukkaan oikeusturvaan liittyvän muistutuksen. Kirsi Kolehmainen, p. 040 6864 063, kirsi.kolehmainen@mainiokodit.fi

Potilasavastaavat:

Jenni Hannukainen, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska
sosiaali.potilasasiamies@hel.fi Neuvonta puh. 09 310 43355 ma–to klo 9–11

Kuluttaja-asiamiehen tehtävänä on turvata kuluttajien asemaa ja valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muiden kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista.

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

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

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokodeissa tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen

vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine. Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle tai aluehallintovirastoon

Mainiokoti Sofia ja Severissä kirjaamme palautteen Mainionetin-sivujen poikkeamalomakkeella kohdassa palaute. Jos kyseessä on reklamaatio, kantelu tai muistutus, lomakkeen täyttää yksikön johtaja. Palautteet käsittelemme yhdessä muiden poikkeamien kanssa yksikön kokouksessa. Viranomaispalautteista erityisen tärkeää on viedä yhteiseen käsittelyyn mahdolliset toimintamallien muutokset. Muistutukset käsittelemme mahdollisimman lyhyellä viiveellä kahden viikon sisällä.

Muistutuksista ja palautteista esiin nousseet epäkohdat ja puttee käsittelemme yhteisesti henkilöstöpalavereissa. Kirjaamme ne myös kaikkien nähtäville kokousmuistioihin. Lähdemme ajatuksesta, että voimme parantaa palvelun laatua saadun palautteen perusteella. Mietimme myös onko prosesseissamme jotain sellaista, joka kaipaisi välitöntä puuttumista tai sen kokonaan muuttamista.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Sofia ja Severissä työskentelee koulutettu henkilökunta: geronomi(1), fysioterapeutti(1), sairaanhoitajia (2), lähihoitajia (11) ja hoiva-avustaja (1). Keittiötoiminnastamme huolehtii pitkän kokemuksen omaava henkilö. Kannustamme henkilökuntaa osallistumaan heitä kiinnostaviin ja asukastyötä tukeviin koulutuksiin. Yksikössä on myös yhdessä tehty koulutussuunnitelma. Henkilökuntamme on molemmissa ryhmissä todella pysyvä. Henkilöstömuutoksia on harvoin.

Emme käytä vuokrahoitajia. Mahdolliset poissaolot saamme paikatuksi omien sijaisten käytöllä. Pysyvä henkilökunta luo vakautta kotimme niin asukkaiden kuin työntekijöidemme elämään.

Rekrytointitilanteessa varmistamme, että hakijalla on laillinen lupa toimia hoitajana JulkiTerhikistä. Opiskelijoiden kohdalla tarvitsemme opintorekisteriotteen, josta käy ilmi oppilaitos ja suoritettujen kurssien määrä. Yksikönjohtaja on opiskelijavastaava ja valvoo, että asiat sujuvat käytännössä niin kuin on yhdessä sovittu. Jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkeluvallinen ohjaaja.

Ennen vakituisen työn vastaanottamista on työntekijän esitettävä itse hankkimansa valvontalain määrittämä rikostaustanselvitys. Tästä teemme merkinnän henkilöstötieto järjestelmäämme.

Mainiokoti Sofia ja Severin vakituisiksi tulevat työntekijät käyvät läpi Mainionetissa olevan moniportaisen perehdytysohjelman, joka jakaantuu kolmelle ensimmäiselle kuukaudella, Ensimmäisten päivien vuorossa (3-4 työvuorua) työntekijä työskentelee aina toisen hoitajan parina, joka perehdyttää hänet käytännön toimintaan. Perehdytykseen nimeämme tällöin tietyn henkilön ja jatkossa kaikki yksikön työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään uutta työntekijää.

Vuoden 2025 alusta on tulossa pakolliseksi kaikille hoitotyötä tekeville laiteturvallisuusperehdytys. Tämän toteutumista valvoo yksikönjohtaja.

Henkilökunnalla on mahdollisuus ottaa mielenkiintoisia kursseja Mainionetin laajasta valikoimasta oman kiinnostuksensa ja tarpeensa mukaan. Lisäksi henkilökunnalle järjestetään yhteisen koulutussuunnitelman mukaan mm. lääkemestari koulutusta, opiskelijaohjaaja koulutusta ja kinestetiikkakoulutusta. Lääkehoitovastaavilla, saattohoitovastaavalla, tiimivastaavalla, hygieniavastaavalla, RAI-vastaavalla, kirjaamisvastaavalla sekä työsuojeluvaltuutetulla on omat koulutukset säännöllisesti noin neljä kertaa vuodessa. Osallistumme myös työyhteisönä yhdessä Teamsin kautta työnajan järjestämiin koulutuksiin (esim. itsemääräämisoikeus koulutus, mainiot omahoitajat koulutukset). Vuoden 2025 omavalvonnan painopisteenä on kirjaaminen. Kirjaamisvastaaville järjestetään enemmän koulutusta, jota he jalkauttavat henkilöstön tietoisuuteen ja käyttöön työssä.

Prosessien toimivuutta seurataan arjessa jatkuvasti. Tiimivastaava seuraa hoidon laadun toteutumista ja opastaa uusien toimintamallien käyttöönotossa yhdessä ohjausryhmän kanssa. Seuraamme jatkuvasti esimerkiksi lääkehoidon laadukasta toteutumista lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Pyrimme kehittämään toimintoja sujuvammiksi ja enemmän informatiivisimmiksi koko henkilöstölle. Työn asianmukaista toteutumista pystymme seuraamaan viikoittaisista laadun mittareista, tutustumalla päivittäiskirjauksiin ja käsittelemällä viikoittain poikkeamat, joita yksikössä on tehty. Poikkeamien käsittely on hyvä paikka keskustelulle ja sille, että yhdessä voisimme oppia miten vastaavat tilanteet eivät toistuisi.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokoti Sofia ja Severin toiminnassa noudatamme palvelun tilaajien sopimuksissa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön asettamia vaatimuksia. Henkilökunnan määrä vaihtelee asukasmäärän mukaan. Työvuorosuunnittelussa tämä toteutuu tarkasti etukäteen määritellyn tuntimäärän mukaan. Hoitajamitoituksen toteutumista seuraamme päivä-, viikko- ja kuukausitasolla.

Yksikönjohtaja on vastuussa siitä, että kodissamme on käytettävissä riittävä määrä henkilökuntaa. Tämä varmistetaan riittävällä vakituisen henkilökunnan rekrytoinnilla ja riittävällä sijaisten määrällä. Mainiokodeilla kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että mitoitukseen nähden henkilökuntaa on riittävästi. Henkilöstösuunnittelussa yksikönjohtajalla on apuna myös toimintaraportti, josta hän voi seurata henkilöstön riittävyyttä pidemmällä aikajaksolla ja tehdä suunnitelmia esimerkiksi uusien rekrytointien suhteen. Näin pysymme reagoimaan ennalta tiedossa oleviin muutoksiin hyvissä ajoin.

Riittävä henkilöstö takaa sen, että puutostilanteisiin pystytään vastaamaan reaaliaikaisesti. Poikkeustilanteissa myös yksikönjohtaja osallistuu asukastyöhön ja voimme pyytää apua myös toisista yksiköistä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Teemme tiivistä yhteistyötä eri toimijoiden kanssa. Oulunkylän seurakunta käy 1x/kk pitämässä asukkailla hartaushetken, johon halukkaat voivat osallistua. Mainiokoti Sofia ja Severissä käy kolmen kuukauden välein jalkahoitaja hoitamassa asukkaiden jalat ja asukkaan halutessa esim. hiusten leikkausta, kutsumme kampaajaan paikalle kotiimme. Asukkaan joutuessa esim. päivystykseen hänen mukaansa tulostetaan ajantasainen lääkelista ja perustietolomake. Helsingin kaupungin asukasohjauksen kanssa teemme tiivistä yhteistyötä, erityisesti asukaspaikan vapautumisen yhteydessä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Sofian ja Severin tilat ovat valmistuneet ympärivuorokautista hoivaa varten v. 2002. Kotimme sijaitsee kerrostalon alimmassa kerroksessa ja sinne on esteetön pääsy myös apuvälineitä käyttävillä. Yksikössä on 19 huonetta, joista kaksi on kahden hengen huoneita. Jokainen asukas saa sisustaa huoneen haluamallaan tavalla. Sofian ja

Severin puolella on omat yhteisruokailutilat sekä tv:n katselulle varattu alue. Läheiset voivat vierailla vapaasti kodissamme ja viettää aikaa yhdessä niin asukkaan omassa huoneessa kuin kotimme yhteisissä tiloissa. Jos läheiset haluavat olla asukkaan luona esim. saattohoidon aikana enemmän, heidän on mahdollista yöpyä asukkaan huoneessa.

Kotimme sijaitsee luonnonkauniissa ja vehreässä Helsingin Käpylässä. Vaikka kotimme sijaitsee kaupungissa hyvien kulkuyhteyksien varrella, on asuinalueen tunnelma rauhallinen ja idyllinen. Asukkailla on vapaa pääsy terassipihalle, joka kesäisin on paikka kukkien- ja hyötykasvien viljelylle sekä yhdessäololle. Talvisin siellä voi tehdä pieniä lumitöitä, ihailla pihavaloja pensaissa ja käydä pienellä ulkoilulla silloin kuin se itselle parhaiten sopii.

Lähikauppa ja kukkatalo sijaitsevat lyhyen kävelymatkan päässä. Siellä asukkaat pääsevät käymään yhdessä hoitajan kanssa niin pienillä ostoksilla kuin valitsemassa kukkia kodin terassille ja asukkaita ilahduttamaan.

Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 25.9.2025

Palotarkastus 3.12.2025

Hygieniä-auditointi 27.8.2025

Työpaikkaselvitys 25.4.2022 (tehdään viiden vuoden välein)

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 28.1.2026

Mainiokoti Sofia ja Severin toimitiloihin ja välineisiin liittyviä riskejä arvioitiin toimintariskien arvioinnissa 11/2025. Kodissamme on laadittu suunnitelma poikkevien tilanteiden varalle. Se löytyy tulostettuna viranomaiskansioista hoitajien kansliasta sekä Mainionetistä yksikköemme sivuilta. Henkilökunta saa säännöllisesti perehdytystä ja koulutusta, kuinka menettelemme poikkeavissa tilanteissa. Tämä asia käydään läpi myös perehdytyksessä. Tiimivastaava tarkastaa säännöllisesti, että kodistamme löytyy tarpeellinen varasto poikkeustilanteiden vaatimaa välineistöä ja tarpeistoa. Samassa yhteydessä varmistetaan mm. paristokäyttöisten valaisimien toiminta.

Turvallisuuskävelyt tehdään kvartaaleittain. Käymme yhdessä läpi kodistamme löytyvän alkusammutuskaluston sekä reitit poistumiselle. Kertaamme myös kokoontumispaikan tulipalon sattuessa. Henkilökunta on saanut palo- ja pelastuskoulutuksen evakuointi harjoituksen kera. Taidot kerrataan koulutuksessa kahden vuoden välein. Yksikönjohtaja huolehtii, että koulutus uusitaan määrättyjen suositusten mukaisesti.

Asukkaiden henkilökohtaisia tietoja säilytetään kodissamme lukituissa kaapeissa. Kaikki informatiivinen materiaali (anjapussit, tulosteet) varastoidaan ja hävitetään tietosuojajätteenä L&T:n tietosuojajäteastioissa. Asukkaan asioista keskustellaan hänen omassa huoneessa, yksikönjohtajan huoneessa tai hoitajien kansliassa. Henkilökunta

käy Beaware tietoturvakoulutuksen ja yksikönjohtaja valvoo koulutuksen suorituksia. Koskee koko henkilöstöä.

Laitteisiin liittyvistä riskeistä esille nousivat; laitteiden käytön koulutus ja laiterekisterin puutteellisuus.

Kodissamme käytössä olevat lääkinnälliset laitteet ja -välineet sekä niiden huollot on kirjattu Spotilla tietojärjestelmään. Käytössämme oleva välineistö ja laitteet huolletaan niille säädetyn huoltovälin mukaisesti hankintapaikan toimesta. Vian ilmetessä, asiasta tehdään välitön ilmoitus, tilataan huolto ja poistetaan viallinen laitteisto/välineistö käytöstä siihen saakka, kunnes vika on saatu korjatuksi.

Henkilökunta opastetaan laitteiden ja välineiden käyttöön ja koulutuksesta tehdään asianmukaiset merkinnät seurantajärjestelmään. Laitekoulutus löytyy moodle koulutuksena ja siinä hyödynnetään myös oppiportin materiaalia. Koulutuksen jälkeen työntekijä antaa näytöt, joko suullisen tai konkreettisen sen mukaan, kuinka kyseisen laitteen turvallisuusluokka on määritelty. Yksikönjohtaja varmistuu siitä, että kaikki laitteita ja välineitä käyttävät ovat saaneet asianmukaisen koulutuksen ja näytöt laitteiden käyttöön on annettu näytön vastaanottajalle. Yksikönjohtaja varmistuu myös siitä, että asianmukaiset suoritusmerkinnät ovat tallentuneet workday järjestelmään. Yksikönjohtaja pitää huolen käyttökoulutusten uusimisesta määräyksien mukaisesti.

Kiinteistöhuoltona käytämme Noste kiinteistöpalvelua. He huolehtivat toimitilojemme ylläpidosta ja pienkorjauksista. Heidät tavoittaa 24/7.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Sofia ja Severissä on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteiden huolloista. Kaikki työntekijät suorittavat laiteturvallisuus koulutuksen ja antavat näytöt perehtyneisyydestä laitteiden turvalliseen ja laadukkaaseen käyttöön riskiluokan ohjeistuksen mukaisesti. Työntekijä saa suorituksen jälkeen laitekortin ja tiedot tallentuvat workday tietokantaan.

Esihenkilön tehtävä on varmistaa ja seurata, että työntekijöillä on lääkinnällisten laitteiden turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Esihenkilö pitää ajantasalla henkilökunnan saamaa laitekoulutusrekisteriä ja ilmoittaa tietojen päivittämisen tarpeesta annetun ohjeistuksen mukaisesti.

BernerOy tekee vuosihuollot yksikön sänkyihin, henkilönostimiin, suihkutuoleihin, siirroissa käytettäviin lääkinnällisiin laitteisiin sekä henkilövaakaan. Aukkaiden henkilökohtaist

en rollaattorien ja pyörätuolien huolto tapahtuu Helsingin kaupungin apuvälinelainaamon huoltamossa Konalassa.

Mainiokoti Sofia ja Severin lääkinnälliset laitteet sekä niihin liittyvät huollot ovat merkittyinä Spotilla -

järjestelmään, jonka ajantasaisuudesta huolehtivat yksikön laitevastaava sekä yksikönjohtaja. [linkki yksikönjohtajan ja laitevastaavan tehtäväkuvaan](#)

Laitteista tai sen käytöstä tehdään poikkeamailmoitus Mainionetissa yksikön omilla sivuilla, poikkemat välilehdellä jos;

- Häiriö sähkön tai kaasun saannissa / jakelussa
- Häiriö tietoverkossa
- Laite ei saatavilla, ei toimintakunnossa, huollossa ym.
- Laite, tarvike tai väline koottu puutteellisesti tai väärin
- Laitteen rikkoutuminen hoidon tai tutkimuksen aikana (FIMEA)
- Laitteen toimintahäiriö (FIMEA)
- Laitteen virheellinen käyttö, käyttäjän virhe
- Laitteet yhteensopimattomat
- Vanhentuneen välineen tai tarvikkeen käyttö

Riskiluokka arvioidaan kuten muissakin poikkeamissa ja kerrotaan tapahtumakulku. Suuren riskin laitepoikkeamista sekä edellä erikseen FIMEA tekstillä osoitetuista kohdista tehdään ilmoitus myös Fimean laitepoikkeamailoituksella. Ilmoitus löytyy laitepoikkemat välilehdeltä. Toimita täytetty PDF-lomake osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi

Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Asiakastietojärjestelmänämme toimii DomaCare 2.0. Järjestelmä on jatkoa käytössä olleelle DomaCarelle. Uusi järjestelmä mahdollistaa asukaslähtöisemmän kirjaamisen niin sanotun kirjaamispuun avulla. Se auttaa rakentamaan kirjauksia asukkaan omaa toimintakykyä kuvaileviksi ja kanta yhteensopiviksi. DomaCare 2.0 on myös käyttöalustana uuden tehtävienhallinnan tultua osaksi työtä 12/2024. Se auttaa mm. hoitajia erityistä huomiota vaativissa tilanteissa reaaliaikaisesti.

Kirjaamisvastaavan tärkein tehtävä on kirjaamisen laadun ja yhdenmukaisuuden edistäminen.

Hän tuo oppimansa tietotaidon työyhteisön käyttöön, jotta rakenteinen ja kuvaava asukaslähtöinen kirjaaminen voisi kehittyä. Kirjaaminen on yksi osa sosiaalihuollon kokonaisvaltaista ammattiosaamista ja ikääntyneiden palveluissa on tunnistettu tarve siirtyä palvelukeskeisyydestä kohti asukaslähtöisyyttä. Asukastiedon yhdenmukaisuus ja luotettavuus

takaavat palveluiden järjestelmällisen seurannan, jolla voidaan vaikuttaa laadunhallintaan.

Kirjaamisvastaavalle järjestetään koulutusta noin neljä kertaa vuodessa. Koulutuksissa keskitytään ajankohtaisiin kirjaamisen kehittämistä koskeviin aiheisiin, jotka ovat nousseet esille käytännön kautta. Kirjaamisvastaava tekee myös kirjaamisen auditointeja, joissa tarkastellaan sitä, kuinka hoito- ja palvelusuunnitelmissa kuvatut tiedot toteutuvat arjessa ja tulevat esille kirjausten kautta. Kirjaamisvastaava pitää säännöllisesti koulutuksia henkilökunnalle sekä on apuna ja tukena ohjaamassa kirjaamisen kehityksessä arjessa.

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Pitkiin huoltoviiveisiin teknologisten ratkaisujen osalta varaudumme siten, että huollot tehdään asianmukaisesti ja määräajoin. Pidämme tarvittavan määrän varaosia/tarvittavia hoidollisia tarvikkeita saatavilla yksikössämme.

Mainiokoti Sofia ja Severissä on yksikön ovissa Iloq-lukot, jotka rekisteröivät yksilöllisesti avaimet. Jokaisella vakituisella työntekijällä on henkilökohtainen avain ja keikkatyöntekijät kuittaavat aina vuoron alussa ja lopussa ottamansa avaimen. Mainiokoti Sofia ja Severin vartioinnista vastaa Securitas, johon saamme tarvittaessa yhteyden hälyttimen kautta.

Käytämme Hoitajakutsu - hälytysjärjestelmä, mikä mahdollistaa asukkaalle turvarannekkeen käytön. Hälytys tulee työntekijöiden matkapuhelimeen. Samoin muutamassa huoneessa on liiketunnistin, joka hälyttää hoitajan puhelimeen, jos asukas poistuu huoneesta yöaikaan. Liiketunnistimia käytämme vähentääksemme kaatumisia yöaikaan asukkailla, joilla selkeästi suurentunut riski kaatumisille. Jokaisessa vuorossa sekä Sofian että Severin puolella yhdellä hoitajalla on työaikana hallinnassa yksikön puhelin, johon hälytykset tulevat. Yöhoitajalla on käytössä yksi puhelin.

Yksikössä käytössä GPS-paikannin. Sijaintitietoja pystymme reaaliaikaisesti seuraamaan joko matkapuhelimesta tai tietokoneelta.

Yksikössä sähköinen palolukko.

Koko kiinteistö on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä, jonka paloilmoitinkeskus on pääsisäänkäynnin tuulikaapissa. Paloilmoittimen näyttö on myös hoitajien toimistoissa. Sprinkleri- ja paloilmoitinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa kiinteistöhuolto,

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Sofia ja Severin lääkehoitosuunnitelman päivitämme vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Viimeisin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 19.12.2025 ja sen ovat laatineet yksikönjohtaja, tiimivastaava ja lääkevastaava sairaanhoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

Kaikilla yksikössämme työskentelevillä on velvollisuus suorittaa tietoturvakoulutus Beaware viipymättä. Koulutus löytyy Mehiläisen koulutustarjonnasta Workdaystä. Yksikönjohtaja valvoo, että suoritukset ovat tehtynä määräajassa.

Mainiokoti Sofia ja Severissä kirjaamme asukastiedot Domacare 2-asiakastietojärjestelmään. Jokainen työntekijämme kirjautuu järjestelmään omalla henkilökohtaisella tunnuksella, minkä yksikön johtaja antaa ensimmäisen työvuoron alussa. Perehdytämme työntekijän kirjaamiseen ensimmäisten vuorojen aikana.

Perehdyttämiskansioista Severin puolen toimistosta löytyy myös kirjalliset ohjeet, miten yksikössä kirjataan päivittäisistä toiminnoista. Kirjaamisessa täytyy tuoda esille

asukkaan oma osallisuus, kirjataan asukkaan etunimellä ja asukasta kunnioittaen. Päivittäisestä kirjaamisesta käymme keskustelua sekä viikko- että tiimipalavareissa.

Kirjaamisvastaava keskustelee kirjaamisen tärkeydestä ja siihen liittyvistä asioista (salassapitovelvollisuus, tietosuoja) säännöllisesti hoitohenkilöstön kanssa. Kirjaamisen aikataulusta on kirjattu myös jokaiseen vuorokuvaukseen. Yksikön hoitohenkilökunta on juuri siirtynyt käyttämään reaaliaikaista kirjaamista tehtävienhallinnan kautta mobiilisti. Tällä pyritään siihen, että kirjaaminen tapauhtuisi viipymättä ja ohjeistuksen mukaisesti.

Yksikössä on käytössä yksi tietosuojapaperisäiliö sekä kaksi tietosuojasäiliötä asukkaiden tyhjien lääkeannospussien hävittämiseen. Asukaspaperit säilytetään lukituissa kaapeissa. Kodissamme ei ole nähtävillä asukastietoja niin, että ne olisivat identifioitavissa johonkin kotimme asukkaaseen.

Opiskelijoiden kanssa käymme välittömästi läpi tietosuoja-asiat työssäoppimisjakson alettua ja varmistumme siitä, että he ovat ymmärtäneet mitä asia käytännössä tarkoittaa.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaat voivat antaa palautetta päivittäin suullisesti sekä henkilökunnalle että yksikön johtajalle. Heidän palautteensa pyrimme aina vastaamaan asian vaatimalla tavalla. Asukkailla on kerran viikossa asukaskokous, jossa he voivat tuoda esille kehittämis ehdotuksia sekä antaa palautetta. Viikoittain pidettävästä asukaskokouksesta teemme muistion, joka löytyy yksikön omilta sivuilta, mainionetistä sekä tulostettuna yksikön kodinkansioista. Keräämme asukkailta myös kuukausittain palautetta yksikön toiminnasta erillisen kyselyn avulla.

Omaiset voivat antaa palautetta yksikön toiminnasta joko suullisesti tai laittamalla viestiä yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle. Tyytyväisyyskyselyn toteutamme kuukausittain myös omaisille. He saavat kyselyn linkin läheiskirjeen yhteydessä. Saatuja asukas- sekä omaispalautteita käymme läpi yksikön henkilöstö- sekä tiimipalavereissa. Muutoksia yksikön toimintaan pyritään tekemään mahdollisuuksien mukaan lyhyellä viiveellä.

Omaiskysely järjestetään kerran vuodessa. Yksikönjohtaja huolehtii sähköpostin kautta toimitettavan kyselylinkin läheisille. Kyselyyn on mahdollista vastata nimettömästi myös paperiversiona, jolloin vastaukset forms-kaavakkeelle syöttää yksikönjohtaja.

Omaiskyselystä saatujen tulosten perusteella teemme yhdessä työyhteisön kanssa kehityssuunnitelman siitä, kuinka parannamme läheisyhteistyötämme ja millaiset tavoitteet/kehityskohteet seuraavaa vuotta ajatellen asetamme.

Vanhuspalvelulain 24 a §:n mukainen kansallinen vanhuspalvelujen asiakastytyytyväisyyden seuranta käynnistyy kotihoidon ja ympärivuorokautisen

palveluasumisen toimintayksiköissä vuoden 2026 alussa. Tiedonkeruu toteutetaan aikavälillä 14.1.–31.3.2026. Kyselyn toteuttamisesta vastaa THL.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

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

Mainiokoti Sofian ja Severin riskien hallinnassa hyödynnämme seuraavia kanavia:

- Yksikön omat sivut
- Mainionetin Laatu- ja omavalvontasivut
- PowerBI
- Turvallisuussivut
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Valmiussuunnitelma
- Elintarvikeomavalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman perustehtävä on ennalta tunnistaa toimintaan liittyvät mahdolliset riskit ja estää niiden tapahtuminen. Usein riskit ovat useiden virheellisten toimintojen summa, jotka voivat aiheutua toimintatavoista, toimintaympäristöstä, henkilökunnasta tai asukkaista. Riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyrimme huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja puutumme välittömästi.

Teemme Mainiokoti Sofia ja Severissä säännöllisesti vaarojen –ja riskien arviointia, turvallisuuskävelyjä sekä toimitilatarkastuksia. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitämme palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastelemme säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä

johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Mainiokoti Sofia ja Severissä kaikki henkilökunnan jäsenet pyrkivät työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Henkilökunnan työtehtävät on selkeästi jaettu ja asukas- ja työturvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin. Domacare 2-asiakastietojärjestelmään kirjaamme asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkityksen, seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmä on käytössä mobiilisti, mikä mahdollistaa ajantasaisen tiedon saannin ja tietojen korjauksen sekä kirjaukset.

Yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidämme siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytämme lukitussa lääkehuoneessa sekä lukituissa lääkevaunuissa (2 kpl). Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytämme asianmukaisissa, lukituissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa. Kemikaaliluettelo käyttöturvallisuustiedotteiden kanssa löytyy printattuna hoitajien kansliasta ja tallennettuna pelsu-järjestelmään. Henkilökunnalle järjestämme säännöllisesti koulutusta muun muassa ergonomiaan, paloturvallisuuteen sekä ensiapuun liittyen. Asukasturvallisuuden varmistamiseksi, kotimme ulko-ovet pidetään aina lukittuina. Kiinteistön huollosta vastaa ulkopuolinen kiinteistöhuolto. Erilaisten poikkeustilanteiden varalta, kuten esimerkiksi sähkökatkoksen tai vedenjakelun katkeamisen, on laadittu erillinen valmiussuunnitelma. Palotarkastuksen yhteydessä 12/25 suunnitelma tarkastettu ja todettu asianmukaiseksi. Tarkastuksen painopistealueena oli nimenomaisesti valmius ja varautuminen.

Mainiokoti Sofia ja Severin yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioissa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Kotimme koko henkilökunta osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen aina soveltuvien osin. Vaarojen selvittäminen ja arviointi ovat arjen toimintojen havainnointia.

Työsuojeluvaltuutettu järjestää turvallisuuskävelyt kerran kuukaudessa ja varaa työajastaan aikaa työsuojelun piiriin kuuluville tehtäville. Yksikön hygieniavastaavat tekevät tiivistä yhteistyötä kaupungin hygieniahoitajan kanssa, millä varmistetaan ajantasainen tieto ja taito hygieniä asioissa yksikössämme. Laitevastaava puolestaan huolehtii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa laitteiden kunnossapidon ja huoltojen järjestämisen ohjeiden mukaisesti.

Toimintariskien arvioinnissa 2025 tunnistettuja riskejä olemme käyneet läpi henkilöstökokouksissa ja kehityssuunnitelma on laadittu niiden minimoimiseksi. Mainiokodit on laatinut mm. uuden ohjeistuksen, kuinka kohdata aggressiivisesti

käyttäytyvä asukas. Mainiokoti Sofia ja Severistä löytyy selkeä ohjeistus siihen, kuinka toimia poikkeustilanteissa esimerkiksi asukkaan katoamisen tilanteissa (kriisiohjeistus). Se on nähtävissä hoitajien kanslian ilmoitustaululla helposti ja Mainionetistä yksikön omilta sivuilta.

Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Meillä Mainiokoti Sofiassa ja Severissä työskentely kulttuuri pyritään pitämään avoimena, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely



Mainiokoti Sofia ja Severissä haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Mainionetissä yksikön omilla sivuilla olevan Poikkeama-kansioon. Poikkeamat käydään yhteisesti läpi viikoittain järjestettävässä henkilöstöpalaverissa ja yksikön johtaja kirjaa siihen yhdessä sovitut toimenpiteet. Vakavat poikkeamat käsitellään viipymättä. Vakavista poikkeamista menee välittömästi myös tieto liiketoimintajohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

Asukkaat voivat suullisesti kertoa joko hoitajille tai yksikön johtajalle havaitsemansa puutokset tai epäkohdat yksikön toiminnassa. Asukaskokous pidetään viikoittain, pääasiassa maanantaisin, jolloin asukkaat voivat esittää toiveitaan yksikön toimintaan.

Kuukausittain asukailta kysytään heidän mielipidettään yksikön toiminnasta. Tämän kyselyn asukas voi halutessaan täyttää yhdessä hoitajan tai läheisen kanssa.

Omaiset voivat antaa palautetta yksikön toiminnassa joko suullisesti tai laittamalla viestiä yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle. Forms- kysely toteutetaan kuukausittain myös omaisille. He saavat kyselyn linkin kuukausikirjeen yhteydessä.

Asukailta ja omaisilta tulleet palautteet käydään läpi heidän kanssaan yhdessä keskustelemalla tai vastaamalla omaisen lähettämään sähköpostiin. Palvelun tilaaja saa tiedon poikkeamista sopimuksen mukaisesti. Asukasta ja läheistä tiedotetaan aina asukkaan hoitoon liittyvistä poikkeavista tilanteista.

Korjaamme toiminnassamme havaitut puutokset välittömästi. Viikkopalaverissa seurataan, onko sovitut toiminnan muutokset saaneet aikaan muutosta myös käytännössä. Jokainen työntekijä on veloitettu kertomaan myös sovituista toimintatapamuutoksista niille henkilöille, jotka mahdollisesti eivät ole itse huomioineet asiaa. Omaisille suurimmista muutoksista tiedotetaan läheiskirjeen yhteydessä, joka lähetetään heille sähköisesti kahdeksan kertaa vuodessa.

Viikkopalaverien ja asukastiimien muistiot löytyvät kirjallisena samasta kansista työvuorolistojen kanssa. Näin ne ovat jokaisen työntekijän saatavilla ja nähtävissä. Muistiot on myös tallennettu Mainionetissa Yksikön omille sivuille kohtaan Henkilöstö - Yksikön kokousmuistiot- viikkopalaverit ja asukastiimit.

Koeaikakeskustelut käydään jokaisen uuden työntekijän kanssa puolessa välissä koeaikaa ja koeajan päättyessä. Tästä yksikönjohtaja saa itselleen automaattisen muistutuksen järjestelmästä. Käyty keskustelu kirjataan Workday- järjestelmään. Tässä yhteydessä on myös hyvä varmistaa uuden työntekijän kohdalla, että hänelle on selvää miten riskienhallinta kodissamme toimii ja mitä tarkoittaa lakisääteinen hoitajan ilmoitusvelvollisuus.

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. Tähän velvoittaa valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus.

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

Ilmoitusvelvollisuus ja siihen liittyvät toimintatavat käymme läpi osana henkilökunnan perehdytystä. Jos kotimme henkilökunnan jäsen huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, täyttyy ilmoitusvelvollisuuden kriteerit ja henkilö on velvollinen tekemään asiasta ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitamme esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtelua, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia, asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista (lääkkeillä aiheutettua) kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönittää, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tehdään Mainionetissä Mainiokoti Sofia ja Severin omilta sivuilta poikkeamailmoituksena. Poikkeamailmoitus löytyy Poikkeamat-sivulla Työntekijän ilmoitusvelvollisuus -välilehdeltä. Lisäksi tilanteesta tulee välittömästi informoida yksikön johtajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Tieto vakavasta ilmoituksesta menee myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.

Työntekijän vastuu:

- 1) Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhka esihenkilölle. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua
- 2) Käytä henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomaketta Mainionetissä kodin omilla sivuilla.
- 3) Tarvittaessa kirjaa vapaamuotoisesti: - kerro mikä epäkohta on ja mitä seurauksia siitä voi olla asiakkaalle ja hoitavalle yksikölle.
- 4) Kuvaa olosuhteet ja epäkohdan mahdolliseen toteutumiseen vaikuttavat tekijät - kerro oma näkemyksesi, miten epäkohta saadaan kuntoon

Esihenkilön vastuu:

- 1) Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti.
- 2) Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä.
- 3) Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi.
- 4) Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon.
- 5) Informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa sekä laatutiimiä.
- 6) Ilmoita asiasta kunnan johtavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusmenettely on kuvattu tämän omavalvontasuunnitelman kohdassa 3.2. Riskien hallinnan toimivuutta yksikönjohtaja seuraa PowerBI järjestelmän kautta, johon kaikki poikkeamailmoitukset tallentuvat. Järjestelmästä löytyy myös yksikkökohtainen riskienarviointi.

Tunnistettuja riskejä ja niiden korjaamiseen yhdessä henkilöstön kanssa luotuja menettelytapoja/ohjeita seurataan viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa sekä päivittäiskirjaamisista. Palavereista on nähtävissä printattu kokousmuistio sekä tallennettu versio Mainionetissä yksikön omilla sivuilla. Tehtävienhallinnan käyttöönoton myötä asiakkaan tietoihin voidaan laittaa erityistä huomiota vaativia asioita/ohjeita. Tämä helpottaa jokaista hoitajaa toimimaan arjessa päivittäin niin, että tunnistettuja riskejä voitaisiin minimoida. Henkilökunta osallistuu myös Mainiokotien järjestämiin

koulutuksiin ja ajanmukaista ohjeistusta käydään läpi aina, kun sitä on tullut käyttöömmme.

Mainiokoti Sofia ja Severissä on vakituisella henkilöstöllä hygieniapassit, joita säilytetään Sofian keittiön kaapissa olevassa Elintarvikesuunnitelma kansiossa. Hygieniapassit on skannattu myös Workadayhin työntekijöiden omiin tiedostoihin.

Elintarvikeomavalvontasuunnitelmassa on ohjeistettu mm. ruokailuun liittyvät asiat.

Mainiokotien henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, koska yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asukkaita. Työntekijän on esitettävä tuberkuloosia koskeva terveydentilan selvitys. Lista riskimaista löytyy THL:N sivuilta. Todistuksen henkilö hankkii omalla kustannuksellaan julkisesta tai yksityisestä terveydenhuollosta. Todistus vaaditaan vain riskimaissa pidempään oleskelleilta henkilöiltä, ei siis kaikilta uusilta työntekijöiltä.

Jos työntekijä käsittelee työssään pakkaamattomia helposti pilaantuvia, kuumentamattomana tarjottavia elintarvikkeita, työntekijältä vaaditaan salmonellatodistus. Esihenkilö pyytää työntekijää esittämään salmonellan osalta terveydentilaselvityksen, jonka henkilö hankkii omalla kustannuksellaan julkisesta tai yksityisestä terveydenhuollosta. Jos työhön ei sisälly työskentelyä elintarvikehuoneistossa ja eikä pakkaamattomien helposti pilaantuvien, kuumentamattomana tarjottavien elintarvikkeiden käsittelyä, todistusta ei vaadita. Työhön saa sisältyä esimerkiksi keksien, kuivakakkujen ja irtokarkkien käsittelyä. Myöskään valmisruokaa jakelevilta työntekijöiltä ei todistusta vaadita.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Mainiokoti Sofia ja Severissä noudatamme hyvää käsihygieniaa. Emme käytä sormuksia, kynsilakkaa/rakennekynsiä, rannekelloja tai aktiivisuus- tai älyrannekkeita hoitotyössä. Työntekijämme eivät tule sairaana töihin.

Mainiokoti Sofia ja Severissä siivouksesta huolehtii SOL ostopalveluna 3x/vko. Päivittäisestä siisteydestä yksikössämme huolehtii koko henkilökunta. Asukkaiden vaatteiden pyykkihuollosta arkisin päävastuussa on avustava työntekijä. Hänen poissa ollessa pyykkihuollosta vastaa hoitohenkilöstömme. Asukkaiden liinavaatteiden pyykkihuolto toteutetaan ostopalveluna Comfort Oy:lta. Sofiassa ja Severissä uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu myös ruoka- ja pyykkihuollon sääntöjen

läpikäyminen ja konkreettisesti näyttäminen. Helsingin kaupungin vastaava hygieniahoitaja tekee auditoinnit 1x/vuosi. Viimeisin hygienia-auditointi 05/2024.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Käytössämme olevat ostopalvelut ja alihankinta:

- Ateriapalvelut: Ateriaali Oy
- Ruokatukutilaukset: Kespro
- Pesulapalvelut: Comforta/Lindström group
- Kiinteistöhuolto: Noste Kiinteistöpalvelut Oy
- Isännöinti: Kiinteistötahkola Helsinki Oy
- Lääkehuolto: Arabianrannan apteekki
- Asukasviihtyvyys: Kardemumma/ Hilda-ohjelmisto
- Turvallisuuspalvelu: Securitas

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan.

Mainiokoti Sofia ja Severi omavalvontasuunnitelman päivittäminen kuuluu yksikön johtajan vastuualueisiin. Omavalvonnasta ja siihen liittyvistä muutoksista informoidaan aina HR- ja laadun kuukausikatsauksissa ja tämän tiedon yksikönjohtaja tuo henkilökunnan tietoon henkilöstöpalaverissa. Omavalvonnan viikkokyselyistä sekä kvartaaliarvioinneista tulee aina muistutus yksikönjohtajalle sähköpostitse. Kvartaaliarviointit ovat julkisia asiakirjoja ja ne löytyvät yksikön omilta internet kotisivuilta. Vastuualueiden henkilöiden muutoksista pyritään tekemään muutokset omavalvontasuunnitelmaan viiveettä.

Mainiokoti Sofia ja Severissä omavalvontasuunnitelma löytyy sekä Sofian että Severin Kodinkansiosista, joka on kummallakin puolella yleisissä tiloissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy Viranomaiskansiosta, jota säilytetään Severin puolen toimistossa sekä Mainionetistä yksikön sivuilta. Mainiokoti Sofian ja Severin omavalvontasuunnitelma löytyy myös internetistä yksikön omalta kotisivulta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: [REDACTED] 6.2.2026

Allekirjoitus

[REDACTED]  

Kirsi Kolehmainen, yksikönjohtaja