



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Herttua

2025

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	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	15
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	19
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	22
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	22

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	23
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	26
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	27
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	28
4.1	Toimeenpano	28
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	28

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja
Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot
Palvelujohtaja Hanna Voutilainen, hanna.voutilainen@mainiokodit.fi, p. 040 358 4516

Toimintayksikkö	Y-tunnus
Mainiokoti	2099743-4
Herttua	
Esihenkilö / vastuuhenkilö	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)
Kaarle Kaurinkoski	p. 040 707 1310 kaarle.kaurinkoski@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite	Postinumero ja toimipaikka
Linnanrakentajantie 2	00880 Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä	Asiakaspaikkamäärä
Ympäri vuorokautinen palveluasuminen/ikäntyneet	60
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)	
Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue
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.
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta, Helsinki, Avoinna ma-to 09-11, p. +358 9 310 43355 (Puhelun hinta: normaali puhelumaksu).
Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki.
Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen.

Sähköinen viestikanava löytyvät osoitteesta:

<https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 3.2.2020	Palvelu, johon myönnetty Yksityisen ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Herttuan toiminta-ajatuksena on tuottaa ympärivuorokautista, turvallista sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan, mutta eivät tarvitse sairaalatasoista hoitoa:

Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaa seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti. Toiminnassamme painotamme asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista sekä yksilöllistä, asukkaan identiteetin säilymistä tukevaa hoivaa ja huolenpitoa.

Arvot ovat Mehiläisen ja Mainiokotien toiminnan perusta. Arvot ohjaavat ja antavat suuntaa sekä näkyvät kaikessa tekemisessämme. Arvot auttavat ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa sekä mihin me Mainiokodeissa uskomme.

Toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä. Mainiokodeissa on kannustava työkuultuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina

vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Kumppanuus ja yrittäjäys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän. Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Ruokahuolto

Mainiokoti Herttuan ruokahuollosta ja aterioiden valmistuksesta vastaa Mainiokoti Herttuan oma kokki. Kokin poissaolojen aikana (esimerkiksi vuosilomien aikana) Mainiokoti Herttuassa ateriapalveluista vastaa Mehiläinen Ateriaali Oy, joka toimittaa ateriat yksikköön. Aterioita täydennetään kodissa aamupalalla, lounaan- ja päivällisen lisäkkeillä, ruokajuomalla, leivällä ja levitteellä sekä välipalalla, iltapalalla ja yöpalalla. Viikoittainen ruokalista on nähtävillä ryhmäkodeissa. Herttuan ruokalistasuunnittelussa ja reseptiikassa huomioidaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuosituksia, erityisruokavaliot ja ravitsemukselliset erityistarpeet. Mainiokoti Herttuan kokki vastaa yhdessä kodin muun henkilökunnan kanssa asukkaiden ateriaruokien ja hyvän ravitsemuksen toteutumisesta.

Ruokailuajat yksikössämme ovat seuraavat:

- Aamupala klo 7.00–9.30
- Lounas klo 11.00–12.00
- Päiväkahvi klo 14.00
- Päivällinen klo 16.00–17.00
- Iltapala klo 19.00–20.00.
- Yöpala tarvittaessa 22.00 alkaen

Tarvittaessa välipalaa on tarjolla myös muina aikoina. Pyrimme ottamaan huomioon ruokailuajoissa myös yksilölliset tarpeet ja tottumukset.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Herttuan toimintaa ohjaa puitesopimukset Hyvinvointialueiden kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö. 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), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä sosiaalista kanssakäymistä ja osallisuutta tukevat palvelut. Palveluja järjestetään asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Avun sekä palveluiden tarve kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Mielekäs ja sisältörikas arki tukee asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia. Huomioimme toiminnassamme asukkaiden toiveet sekä juhlapäivät.

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.

Yksikkömme laatutyön toteutumisen työkaluna toimii sosiaalipalveluiden laatukäsikirja. Laatutyön varmistamiseksi laaditusta laatukäsikirjasta löytyvät kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset

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

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- 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 mauttavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa kokemuksellista laatua. Kysymme palautetta asukkailta, läheisiltä ja



henkilöstöltä vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkaistaan kuukausittain ja tulokset käsitellään yksikön viikkokokouksessa. Käymme yhdessä läpi kaikki vastaukset ja avoimet palautteet ja mietimme yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi.

Seuraamme myös viikoittain suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja, joita ovat esimerkiksi ulkoilujen, omatuokioiden, toiminnallisuuden ja läheisyhteydenpidon toteutuminen. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella yksikköme työntekijällä.

Palvelujohtajan vastuulla on kaikki alueen 10 asumisyksikköä. Hän toimii yksikön johtajien esihenkilönä. Hän vastaa yhteistyöstä hyvinvointialueiden vastuuhenkilöiden kanssa. Palvelujohtaja ohjaa yksikön johtajia, ja tiedottaa aktiivisesti ajankohtaisista asioista muun muassa järjestämällä viikoittaisen kokouksen yksikön johtajille.

Yksikön johtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Tämä pitää sisällään yksikön toiminnan päivittäisen johtamisen, mukaan lukien vastuun työvuorosunnittelusta ja riittävästä henkilöstömitoituksesta. Henkilöstöjohtaminen, henkilöstön rekrytointi ja kehittäminen ovat yksikönjohtajan tärkeitä vastuualueita. Yksikön johtajan tehtävänä on palvelun laadun johtaminen, kehittäminen ja varmistaminen. Yksikön johtaja vastaa myös yhteistyöstä tilaaja-asiakkaisiin sekä sidosryhmiin.

Tiimivastaava toimii yksikön johtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Hän toimii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa ja vastaa osaltaan hoiva- ja ohjaustyön lisäksi yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. Tiimivastaava valvoo asiakastyön laatulupausten ja uusien työntekijöiden perehdytyksen toteutumista. Hän on kodin ohjausryhmän jäsen ja kehittää yhteistyössä yksikön johtajan ja henkilöstön kanssa sovittuja toiminnan kehittämisalueita sekä vastaa aikataulutettujen töiden toteutumisesta.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävänä on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen ja seuranta. Hän vastaa lääkehoitosuunnitelman päivityksestä, organisoi

lääkenäyttöjen vastaanoton ja ylläpitää koontilistaa lääkeluvallisista hoitajista. Hänen tehtäviinsä sisältyy asukkaiden hoivan ja perushoidon lisäksi myös konsultointi sairaanhoidollisissa asioissa ja lääkekaapin siisteydestä huolehtiminen lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla.

Ohjausryhmä (OHRY). Kodissamme toimii Ohjausryhmä, joka koostuu yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi yksikön henkilöstöstä. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa. He jalkauttavat osaltaan kehitettäviä asioita työyhteisöön ja vastaavasti tuovat ohjausryhmään käsiteltäviä asioita, jotka ovat nousseet esiin henkilöstön osalta.

Omahoitaja. Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja sekä hänelle varahoitaja. Omahoitajana toimiva hoitaja tuntee asukkaan parhaiten, huomioiden hänen tottumuksensa ja tavat, ja jakaa tietoa omasta asukkaastaan koko työryhmälle. Omahoitaja edistää asukkaan oikeuksia ja turvallisuuden tunnetta. Hän toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana, vastaten asukkaan RAI-arviointien laatimisesta vähintään kuuden kuukauden välein, hoito- ja kuntoutussuunnitelmien päivytyksestä ja toteutumisen arvioinnista. Omahoitaja osallistuu asukkaan hoitokokouksiin ja tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa yhdessä sovitulla tavalla.

Lisäksi Mainiokoti Herttuan hoitajille on nimettyjä eri vastuualueita muun muassa RAI-, kirjaamis-, saattohoitovastaava.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa kodin palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle, asukkaalle ja läheiselle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää toiminnan kehittämisessä.

Asukkaiden ja läheisen kokemusta palvelusta ja sen laadusta kysytään sähköisellä palautekyselyllä. Palautekyselyn pohjalta muodostuu kodin laatuindeksi, joka ohjaa toiminnan kehittämistä. Kyselyiden tulokset huomioidaan osana Mainiokoti Herttuan omavalvonnan kehittämistä ja ne toimivat myös kodin toimintasuunnitelman vuosittaisten tavoitteiden yhtenä lähtökohtana.

Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko-ohjemassa ja ruokailussa. Asukaskokous pidetään viikoittain henkilökunnan johdolla. Asukaskokouksissa aiheina voivat esimerkiksi olla ajankohtaiset asiat, ruoka ja ruokailu, toiveet kodin viikko-ohjelmaan,

palautteet ja kokemukset kodin toiminnasta sekä asukkaiden esiin nostamia asioita ja toiveita. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja, joka tallennetaan sähköisesti Mainiokoti Herttuan intraan.

Mainiokoti Herttuan asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden kokemus ja näkemys omasta elämästään ja yhteisön toimintaan osallistumisesta sekä siihen vaikuttamisesta ovat toiminnan kehittämisen lähtökohtia. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään huvinvointialueen järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Herttua tekee yhteistyötä.

Mainiokoti Herttuassa palveluntarpeen arviointi sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla sekä erilaisten mittareiden, kuten RAI-toimintakykyarvion ja MMSE- ja MNA-testien avulla. Suunnitelma tarkastetaan aina, kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja aktiviteetteja ja niiden vaikutuksia.

Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja. Asukkaalle nimetty omahoitaja vastaa yksilöllisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimisesta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittäisestä annettujen ohjeiden mukaisesti. Päivittäinen asukastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa sekä arvioivaa, ja se perustuu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Omahoitajan vastuulla on myös tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ovat työntekijöiden nähtävillä sähköisenä Domacare-asiakastietojärjestelmässä. Yksilövastuisen hoitotyön mallin mukaisesti ryhmäkodeissa työvuorossa olevat hoitajat jakavat asukkaat siten, että kukin hoitaja vastaa työvuoronsa aikana tiettyjen asukkaiden hoidosta ja perehtyy hoitamiensa asukkaiden tietoihin. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuushenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

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.

Mainiokoti Herttuassa puututaan mahdolliseen kaltoinkohteluun välittömästi ja tilanne selvitetään viiveettä ja avoimesti. Kaikkien vastuulla on tiedottaa epäilyksistä ja kaltoinkohtelusta yksikön johtajalle. Yksikön johtajan johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Asianosaisen kanssa selvitetään tilanne henkilökohtaisesti ja siihen johtaneet syyt. Kaikkia osapuolia kuunnellaan tasapuolisesti ja jos kaltoinkohtelu todennetaan, siitä ilmoitetaan viipymättä henkilöstöhallintoon ja sen jälkeen edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaan.

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Ilmoitusvelvollisuus määritellään laissa: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § ja 30 §. Lisäksi työntekijän tulee täyttää ilmoitusvelvollisuus- poikkeamalomake poikkeamajärjestelmän kautta. Väärinkäytösten, epäkohtien ja / tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Jos yksikössä epäillään, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta, järjestämme hoitoneuvottelun, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoimme asiasta Helsingin hyvinvointialuetta ja viranomaisia, kuten sosiaalialityöntekijää tai poliisia.

Mikäli yksikössä havaitaan asukkaan kaltoinkohtelevalle toista asukasta, ryhdymme heti toimenpiteisiin, jotta saamme kaltoinkohtelun loppumaan. Ensisijaisesti haluamme varmistaa asukkaiden turvallisuuden ja selvitämme asiakkaan tilanteen kokonaisvaltaisesti. Selvityksen tulee perustua uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Tarvittaessa pyydämme lääkärin kantaa asiaan.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Herttuassa kodin toiminnassa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan

sekä Mainiokotien arvoihin. Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asukas ja läheinen osallistuvat palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Yhdessä asukkaan, läheisen ja muiden yhteistyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämäkertatietoa sekä persoonallisia toiveita ja mieltymyksiä. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat ja tottumukset sekä huomioidaan ne päivittäisessä hoitotyössä. Suunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti. Asukkaiden päivittäisessä hoiva – ja hoitotyössä hyödynnetään tietoja asukkaan elämänhistoriasta ja pyritään mahdollistamaan asukkaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intimiteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta hänellä on itsemääräämisoikeus ja oikeus kieltäytyä ryhmätoiminnoista ja ulkoilusta.

Mainiokoti Herttuassa asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asukas päättää itse muun muassa omasta päivärytmistään, vaatteistaan mihin haluaa pukeutua, oman huoneen sisustuksesta ja käytöstä, hygieniatarvikkeistaan ja muista henkilökohtaisista tarvikkeistaan ja tavaroistaan. Asukkaalla on käytössään oma huone ja wc-suihkutila, jotka mahdollistavat asukkaan yksityisyyden suojan hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin kun asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Mahdollisesta rajoittamisesta sovitaan yhteistyössä asukkaan ja läheisen kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. 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. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Mainiokoti Herttuassa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukas voi päättää itse omaan elämäänsä ja arkeensa liittyvistä asioista kuten unirytmistään ruokailutottumuksistaan, pukeutumisestaan, osallistumisestaan toimintaan ja oman asuntonsa sisustamisesta.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa Mainiokoti Herttuassa ainoastaan silloin, kun hänen itsensä tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee asiakkaan hoitava lääkäri. Ennen lääkärin lausuntoa rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan asukkaan, läheisen ja omahoitajan kesken. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä teemme asianmukaiset kirjalliset päätökset.

Asiakastietojärjestelmään tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoittavat toimenpiteet tulee aina tehdä turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun se on ehdottomasti tarpeellista.

Mainiokoti Herttuassa rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, haaravyön käyttö asukkaan istuessa pyörätuolissa sekä hygienihaalarin pukeminen asukkaalle. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä asukkaan terveyden tai turvallisuuden taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi ja muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä. Mikäli asukas itse kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään päätösten seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään ja turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

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 tai läheinen. Muistutus on tehtävä kirjallisena. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi. Tavoitteena on, että käsiteltävät asiat pystyttäisiin käsittelemään asianosaisten kesken yksikössä.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus. Muistutusten käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa. Laajempaa selvitystä vaativat viranomaispyynnöt käsitellään pyydytyssä ajassa. Muistutusten ja kanteluiden

käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Kanteluiden vastineet hyväksyvät liiketoimintajohtaja.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

- Yksikönjohtaja Kaarle Kaurinkoski, puh. 040 7071310, kaarle.kaurinkoski@mainiokodit.fi
- Palvelujohtaja Hanna Voutilainen, puh. 040 358 4516, hanna.voutilainen@mainiokodit.fi
- Kirjallinen muistutus postitetaan osoitteella: Helsingin kaupunki, Sosiaali- ja potilasasiavastaavat, PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki. Muistutuksen voi lähettää osoitteesta <https://securemail.hel.fi/> suojatussa sähköpostissa osoitteeseen helsinki.kirjaamo@hel.fi. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä avustaa sosiaali- ja potilasasiavastaava.

Helsingin hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom. Heidät tavoittaa puh. 09 310 43355, sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Potilasyhteyshenkilö toimii yhteyshenkilönä asiakkaille oikeuksiin ja mahdolliseen hoitoa koskevaan tyytymättömyyteen liittyvissä asioissa.

Marianne Rainio puh. 040 193 1934, marianna.rainio@mehilainen.fi Mehiläinen Sosiaalipalvelut.

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa kilpailu- ja kuluttajavirasto.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista puh. 029 505 3050, lisätietoa www.kkv.fi

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Herttuan toiminnassa noudatetaan aina tilaajan sopimuksessa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön vaatimuksia. Henkilökunnan määrä vaihtelee asukasmäärän mukaan. Kodin toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja henkilökunta koostuu,

tiimivastaavasta, sairaanhoitajista, fysioterapeuteista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi henkilökuntaan kuuluu kaksi laitoshuoltajaa, hoitoapulainen ja keittiötyöntekijä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalveluista (980/2012), työlainsäädäntö sekä työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö sekä puitesopimukset hyvinvointialueiden kanssa. Toimiluvassamme sekä hyvinvointialueen palvelukonseptissa on määritelty yksikön henkilöstörakenne.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla. Yksikönjohtaja ei ole mukana hoitotyössä, vaan toimii hallinnollisena esihenkilönä vastuualueellaan mm. henkilökunnan rekrytointi ja saatavuus sekä muut hallinnolliset tehtävät.

Henkilöstöllä on monipuolista osaamista, jota pyritään huomioimaan vastuualueiden ja tehtävien määrittelyssä. Mainiokoti Herttuan vakituisten henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikön esihenkilö ja palvelujohtaja. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö. Äkillisten poissaolojen varalle on laadittu ohjeistus ja niihin voidaan kutsua sijainen yksikön keikkalaisista tiimistä tai vuorovastaavan toimesta. Sijaiset perehdytetään työhönsä ja vakituinen työntekijä auttaa, tukee ja neuvoa sijaista tarpeen mukaan.

Mainiokoti Herttuan hoitohenkilökunnan rekrytointitilanteessa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueenaan hoitotyön lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu TERHIKKI ja SUOSIKKI-tietokannasta. Jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Myös opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan.

Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan. Jokainen työntekijä allekirjoittaa henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuuslomakkeen. Mainiokoti Herttuan henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asukkaita. Lisäksi uuden työntekijän, joka tulee työskentelemään iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa, on hankittava selvitys rikostaustasta koskien valvontalakia 28 §.

Mainiokodeissa on käytössä henkilöstön perehdyttämishjelma koko henkilöstölle. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastaava henkilö. Uusille työntekijöillemme järjestetään työsuhteen alkuun perehdytysvuorot, joiden aikana uusi työntekijä on työvuorossa ylimääräisenä työntekijänä ja työskentelee yhdessä toisen hoitajan kanssa. Kun uusi työntekijä aloittaa, hän saa perehdytyksen Domacare-asiakastietojärjestelmään, Mainiokoti Herttuan tiloihin ja toimintaohjeisiin sekä työvuorokohtaisiin toimenkuviin. Uuden työntekijän kanssa käydään läpi ohjeistus koskien vaihtolovelvollisuutta, tietosuojaoheistusta, pelastussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma. Perehtymisjaksonsa aikana uudet työntekijät tutustuvat myös yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Mainiokoti Herttuassa on käytössä lisäksi jokaisessa ryhmäkodissa perehdytyskansiot. Vakitukselle henkilöstölle laajempi ja sijaistyöntekijöille kevyempi versio.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa opiskelijan nimetty ohjaaja. Tarvittaessa töihin kutsuttujen keikkalaisten sekä lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdytysohjelmaan sisältyy välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat.

Vakituiset työntekijät veloitetaan suorittamaan Mainionetissä Mainiokotien sähköinen perehdytysohjelma ensimmäisen kolmen kuukauden aikana. Sähköisessä perehdytysohjelmassa työntekijä merkitsee käymänsä perehdytyksen osa-alueet tehdyksi, jolloin suoritukset siirtyvät Workday-henkilötietojärjestelmään esihenkilön nähtäväksi. Perehdytyksen aikana käydään myös keskusteluja esihenkilön kanssa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita. Henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa sijaiset hankitaan Mainiokoti Herttuan omaa sijaislistaa käyttäen. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Loma-ajoiksi ja pitkiin sairauslomiin pyritään rekrytoimaan sijaiset erikseen. Tarvittaessa rekrytoidaan lisää työntekijöitä ja käytetään henkilöstövuokrausta.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa sijaiset hankitaan Mainiokoti Herttuan omaa sijaislistaa käyttäen. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla

sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Loma-ajoiksi ja pitkiin sairauslomiin pyritään rekrytoimaan sijaiset erikseen. Mainiokoti Herttuassa ennalta tiedettyihin poissaoloihin pyritään hankkimaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen yksikön omasta keikkalaisten ryhmästä, joka koostuu koulutetuista hoitajista sekä hoitoalan opiskelijoista. Tarvittaessa voimme käyttää hyväksi ja luotettavaksi todettuja henkilöstövuokrausyrityksiä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Herttuassa tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja voivat muun muassa olla lääkäri, fysioterapeutti ja muut terapeutit, erikoissairaanhoido sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä sovitulla tavalla. Lisäksi panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön. Herttuassa työskentelee yksi oma fysioterapeutti. Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa. Asukkaan palveluketju pidetään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa. Varmistamme omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden puolin ja toisin. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan hoitajan läheteellä ja tarvittaessa soittamalla vastaanottavalle taholle.

Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön. Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa.

Yhteydenpito hoivakodin lääkärin kanssa on säännöllistä, vähintään kerran viikossa tai tarpeen vaatiessa useammin. Kerran kuukaudessa on ennalta sovittuna päivänä yksikössä lääkärin lähikierto. Hoitava lääkäri kirjaa Apotti-potilastietojärjestelmään, jolloin asukkaan siirtyessä muihin terveydenhuollon yksiköihin löytyvät ajankohtaiset terveyteen liittyvät tiedot sieltä. Potilaskertomukset toimitetaan suojatulla sähköisellä yhteydellä Mainiokoti Herttuan sairaanhoitajille, jotka kirjaavat potilaskertomuksen Domacareen.

Lisäksi yksikössä käy säännöllisesti jalkahoitajia, joiden palvelut ovat asukkaiden itsensä kustantamia.

Tarvittaessa olemme yhteydessä erikoissairaanhoidon ja kotisairaalaan. Asukkaan joutuessa siirtymään päivystykseen, mukaan laitetaan aina hoitajan lähete. Kiireelliseen sairaanhoidon siirryttäessä, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Herttua on ikääntyneille tarkoitettu ympärivuorokautisen palveluasumisen 60-paikkainen koti, joka sijaitsee Helsingin Herttoniemessä kauppakeskus Hertsin yläkerrassa, 5. ja 6. kerroksessa.

Mainiokoti Herttuassa on neljä ryhmäkotia, 5. kerroksessa sijaitsee ryhmäkodit Kesä ja Usva sekä 6. kerroksessa ryhmäkodit Talvi ja Koski. Ryhmäkodeissa on asukkaille ruokailutila sekä oleskelutila. Jokaisessa ryhmäkodissa on 15 asukaspaikkaa ja jokaisella asukkaalla on oma huone. Asukashuoneet ovat kooltaan 20-23 m² ja jokainen huone sisältää oman esteettömän ja turvakaiteellisen wc/suihkutilan. Asukashuoneen perusvarustuksena on hoivasänky ja patja, yöpöytä, kattovalo ja sälekaihtimet. Asukkaat voivat tuoda mukanaan omia huonekalujaan ja tavaroitaan ja sisustaa oman huoneen mieleisekseen. Tarvittaessa läheinen voi yöpyä asukkaan huoneessa esimerkiksi saattohoitotilanteessa.

Ulkoilu on mahdollista 5. kerroksen aidatulla sisäpihalla, jonne on kulku Kesän ryhmäkodista. Lisäksi muissa ryhmäkodeissa ovat lasitetut parvekkeet. Kodin muita tiloja ovat 6. kerroksessa sijaitseva sauna sekä henkilökunnan sosiaalitilat. Pesutila ja kirjastohuone sijaitsevat 5. kerroksessa. Lisäksi 3. kerroksessa sijaitsee varastotilat. Ruoan valmistuskeittiö sijaitsee kodin 5. kerroksessa.

Yksikön alaovella on turvakamera ja hoivakodin ovihälytinpainike. Tästä siirtyy kuva yksikössä olevaan hoitajan puhelimeen. Turvajärjestelmästä on saatavilla hälytysraportit, joista saadaan tieto hälytysajankohdasta ja hälytyksen vastaamisesta kellonaikoinen. Työntekijöillä on käytössä henkilökohtaiset kulkutunnisteet, joilla pääsee yksikön tiloihin.

Mainiokoti Herttuassa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä 9Solutions. Pääasiallinen laite, jota käytetään, on turvaranneke. Jokainen hälytysranneke on nimetty huoneen numerolla/asukkaan nimellä, jolloin hoitajakutsussa näkyy, kuka asukas tarvitsee apua. Hälytysjärjestelmään voidaan tarpeen mukaan liittää turvallisuutta lisääviä laitteita asukkaan tarpeiden mukaan, kuten esimerkiksi vuodevahti, hälytysmatto, ovihälytin. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolehtien laitteiden huollosta ja ylläpidosta. Tarvittaessa laitetoimittajalta hankitaan myös koulutusta. Turva- ja kutsulaitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastamaan hälytyksiin välittömästi. Asukkaiden hälytykset



ohjautuvat suoraan henkilökunnalle matkapuhelimiin. Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, pyritään asukkaat mahdollisuuksien mukaan tuomaan yleisiin tiloihin, jotta valvonta on helpompaa. Mikäli tämä ei ole mahdollista, asukashuoneissa käydään vähintään kerran tunnissa varmistamassa, että asukkaalla on kaikki hyvin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
Marjo Jyläntö p.040 685 2725

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkaiden apuvälineiden hankintaa harkitaan jokaisen asukkaan kohdalla tarkasti. Apuvälineiden tarkoitus on lisätä ja ylläpitää asukkaiden toimintakykyä sekä mahdollistaa myös itsenäistä liikkumista. Arvion asukkaan apuvälinetarpeesta tekee Mainiokoti Herttuan fysioterapeutit. Apuvälineiden lainauksesta vastaa Helsingin kaupungin apuvälinelainaamo, joka vastaa myös laitteiden huollosta. Apuvälineiden käytönohjaus tapahtuu joko lainaamokäynnillä tai se valtuutetaan Herttuan fysioterapeuttien vastuulle.

Laite- ja välinerekisteri pidetään ajan tasalla. Spotilla- laiterekisterissä on maininta suositeltavista huoltoväliajoista ja niitä seurataan sekä tarvittavat laitteet kalibroidaan asianmukaisesti. Asukkaiden hoidossa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin ja tarralla myös itse laitteeseen. Mainiokoti Herttuassa olevat lääkinnälliset laitteet on rekisteröity laiterekisteri Spotillaan, jota ylläpitää laitevastaava Kristina Sandström-Haimakainen, kristina.sandström-haimakainen@mainiokodit.fi

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus tehdä laitteita ja tarvikkeita koskevista vaaratilanteista poikkeamailmoitus Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Kun kyseessä on terveydenhuollon laitteeseen liittyvä poikkeama, ohjaa järjestelmä tekemään ilmoituksen myös Fimeaan.

Yksikössä on nimettynä laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteiden huolloista. Apuvälineiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan apuvälineen käyttöohjeiden mukainen käyttö. Käyttöohjeet löytyvät sähköisessä muodossa Mainionetistä yksikön omilta sivuilta. Herttuan sivuilta. Laitevastaavat huolehtivat yksikössä siitä, että jokainen työntekijä tietää, mistä käyttöohjeet löytyvät. Toimittajalta pyydetään valmistajan tekemä laitteen pikakäyttöohje, joka säilytetään välittömästi laitteen yhteydessä.

Yksikön johtajan tehtävä on varmistaa ja seurata, että työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen yksikön laitevastaavan toimesta. Laitevastaava ylläpitää laitekohtaista seurantalistaa henkilökunnan osallistumisesta koulutuksiin.

Mainiokoti Herttuassa on käytössä Domacare 2.0-asiakastietojärjestelmä. Henkilöstöä on koulutettu kyseisen järjestelmän käytössä. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti. Mahdollisista käyttökatkoista ja häiriötilanteista käyttäjiä tiedottaa tietojärjestelmän pääkäyttäjä.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö veloitetaan suorittamaan tietoturvakoulutus. Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu yksikön käyttöön ja sen toteutumisesta vastaa yksikön johtaja. Yksikön koko henkilöstö on veloitettu suorittamaan tietoturvakoulutus.

Mainiokoti Herttuan kirjaamisvastaava on Linda Väisänen,
linda.vaisanen@mainiokodit.fi.

Yksikön ulko-ovet ovat aina lukittuina ja vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello ja koodinlukijajärjestelmillä.

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä 9Solutions, jonka avulla asukas voi hälyttää itselleen apua. Asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnalle matkapuhelimiin.

Koko kiinteistö on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoinjärjestelmällä, jonka paloilmoitinkeskus on Kauppakeskus Hertsin tuulikaapissa 1. kerroksessa. Paloilmoitimen näytöt ovat myös Mainiokoti Herttuan viidennen kerroksen toimistossa. Sprinkleri- ja paloilmoinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa Talotekniikkayhtiö Are, ja testauksen yhteydessä tarkistetaan myös ovien ja lukitusten toiminta.

Laitteiden käyttöturvallisuusohjeet on tallennettu sähköisessä muodossa yksikön omille sivuille Mainionettiin. Työntekijän perehdytyksessä käydään läpi laitteisiin liittyvä perehdytys. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajien kanssa. Tarvittavat huollot, ylläpidot ja koulutukset hankitaan laitetoimittajilta. Ko. laitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastaamaan hälytyksiin välittömästi. Henkilökunnalle on laadittu ohjeet mahdollisten järjestelmän toimintahäiriöiden varalle.

Mainiokoti Hertualla on käytössä Kauppakeskus Hertsin Vartiointiliike Securitaksen vartijapalvelut. Vaara- /uhkatilanteen sattuessa otetaan yhteys Securitaksen Hertsissä toimivaan keskusvalvomoon. Securitas lähettää tarvittaessa vartijan paikalle.

Yksikössä käytetään CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja, ja teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, se on kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Marjo Jyläntö, Mainiokoti Herttua, marjo.jylanto@mainiokodit.fi.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Herttuan yksikkökohtainen lääkehoidonsuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhteistyössä muiden kodin sairaanhoitajien kanssa. Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat tehdään toimintaohjeen mukaisesti ja ne käsitellään henkilöstökokouksissa yksikön johtajan johdolla. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi, tarvittaessa kodin lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Yksikönjohtaja Kaarle Kaurinkoski ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Olga Närhi-Ratkovskaja vastaavat Mainiokoti Herttuan lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä ja lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan lääkehoitosuunnitelmaan aina päivityksien yhteydessä. Perehtyminen kuitataan Lääkehoitosuunnitelma-kansiosta löytyvään kuittauslistaan.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen on oleellinen osa asukkaan hyvää hoitoa ja asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus sekä oikeusturva. Mainiokoti Herttuassa on käytössä Domacare -asiakastietojärjestelmä, jonne yksikön johtaja luo uudelle työntekijälle henkilökohtaiset tunnukset ja hänet perehdytetään järjestelmän

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

Kirjaamiseen perehtyminen on keskeinen osa Mainiokotien perehdytysohjelmaa. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi ajantasaisen kirjaamisen tärkeys, ja että noudatetaan yksikön kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Joka vuorossa tulee tehdä asiakastietojärjestelmään vuorokirjaus, jonka työntekijä kirjaa asukastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää oikeaoppiseen kirjaamiseen. Jokaiselle työntekijälle annetaan vuorossa aikaa asiakastyön kirjaamiseen

Vuorossa oleva henkilökunta kirjaa jokaisen työvuoronsa aikana huomionsa asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisessa pyritään kuvailemaan kirjaamiseen huomioiden asukkaan hoitosuunnitelman tavoitteet. Kirjaamisvastaava osallistuu Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin säännöllisesti ja kouluttaa yksikön henkilökuntaa kirjaamiseen. Ajantasainen kirjaaminen mahdollistetaan ryhmäkodeissa sillä, että kirjaamiseen tarkoitettuja työvälineitä / mobiililaitteita on riittävästi.

Työsopimuksen liitteenä on tietosuojaan sitova lomake, jonka työntekijä lukee ja allekirjoituksellaan vahvistaa sitoutuvansa asiakastietojen salassapitoon. Asukkaiden tietoja käsitellään suojatuissa tiloissa eikä yhteisissä tiloissa keskustella asukkaiden henkilökohtaisista asioista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Täydennyskoulutuksena on tietoturva ja -suojaperehdytys ja tentti, jotka löytyvät henkilötietojärjestelmä Workdaysta.

Yleinen tietosuojalaki sekä palvelusopimukset hyvinvointialueiden kanssa edellyttävät käsittelijältä tietoturvaan liittyvien poikkeamien raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollossa toimii asiakkaan sijoittanut tai palvelusetelin antanut hyvinvointialue.

Sosiaalihuollon yksiköissä mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan eteenpäin rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12–72 tunnin sisällä sopimuksesta riippuen

Mehiläisen tietosuojavastaava on Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, puh. 045 6728 286.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Herttuassa asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Keräämme palautta jatkuvasti. Asukaspalautetta saadaan arjessa ja asukaskokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa. Pyrimme mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan asukkaiden toiveita. Asukkaan kokemusta osallisuudesta ja hänen saamastaan palvelusta, kartoitetaan sähköisellä palautekyselyllä. Kyselyiden tulokset ja palautteet käsitellään henkilöstön kanssa ja palautteiden pohjalta kehitämme toimintaamme.

Myös läheiset ja henkilöstö antavat palautetta säännöllisesti. Läheisten tapahtumissa käydään läpi hoivakodin asioita ja hoitajat myös keskustelevat paljon läheisten kanssa heidän vieraillessaan kodissa. Osa palautteesta saadaan suoraan keskusteluissa ja kohtaamisissa. Palautetta pyydetään ja saadaan kokemuksellisen laatukyselyn kautta ja palautetta voi antaa myös anonymisti Mehiläisen [www-sivujen kautta](http://www.sivujen.kautta). Vuosittain Mainiokodeilla tehdään laaja läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskysely, josta saadaan yksikkökohtaiset tulokset.

Kaikki saatu palaute on tärkeää toiminnan kehittämiseksi. Mainiokoti Herttuassa palautteet käydään keskustellen läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Herttuassa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen kodin toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön.

Mainiokoti Herttuan työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä, että ulkona tarkastellaan 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 Herttuan toimintariskeistä saadaan tietoa myös poikkeamailmoitusten perusteella sekä hyödynnetään omavalvontakäyntejä- ja kyselyjä. Yhteistyö työterveyshuoltoon, sekä aktiivinen keskustelu henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn. Mainiokoti Herttuan henkilökunta työskentelee huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukas- ja työturvallisuuden edistäminen sekä riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin.

Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkitys, mahdolliset seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmään voidaan kirjata myös mobiililaitteilla. Tämä mahdollistaa asukastietojen tarkistamisen, tietojen korjaamisen tai lisäämisen, reaaliaikaisesti asukkaan luona.

Ryhmäkotien Kesän, Usvan, Talven ja Kosken yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lukituissa tiloissa ja käytössä on lääkkeiden kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa.

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikönjohtajan tietoon ja ne käsitellään välittömästi henkilöstön kanssa ja korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilöstökokouksissa yksikön johtajan johdolla.

Mainiokoti Herttuan vaarojenkartoitus tehdään säännöllisesti vähintään vuosittain ja sekä tarvittaessa. Turvallisuuskävely ja toimitilatarkastus toteutetaan vähintään 4 x vuodessa ja useammin tarpeen vaatiessa. Palo- ja pelastusharjoitus sekä ensiapukoulutus järjestetään vuosittain ja lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lääkehoidon itsearviointi.

Mainiokoti Herttuan ulko-ovet pidetään aina lukittuina, jotta asukkaat voivat turvallisesti liikkua kodissa. Erilaisten poikkeustilanteiden, kuten esimerkiksi sähkökatkoksen varalta, on laadittu valmiussuunnitelma pelastussuunnitelmaan, joka on kaikkien luettavissa tulostettuna kansiossa jokaisessa ryhmäkodissa. Valmiussuunnitelma löytyy myös Mainionetistä yksikön tiedostoista ja yksikön kotisivuilta pelastussuunnitelmasta.

Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Herttuassa toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Herttuan omavalvontaa on tukemassa myös avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten yksikön toiminnan kehittämisen. Mainiokoti Herttuan yksikönjohtajalla on päävastuu riskienhallinnasta. Hän huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Hän vastaa myös siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikönjohtaja vastaa viikoittain Mainiokotien omavalvontakyselyyn, jolla seurataan seuraavia toiminnan osaalueita: lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, ulkopuoliset palautteet ja rajoitustoimenpiteet.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Koko työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Mainiokoti Herttuassa on nimetty vastuuhenkilö, joka hoitaa turvallisuuteen liittyviä asioita ja perehdyttää muuta henkilöstöä. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti palo-, pelastus- ja ensiapu- sekä hygieni- ja työergonomiakoulutuksia.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit. Valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus velvoittaa henkilöstöä ilmoittamaan viipymättä palveluyksikön

vastuuhenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohtia tai uhkia asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Mainiokoti Herttuassa on mahdollista ilmoittaa väärinkäytöksistä ja/tai epäkohdista myös sisäisessä intranetissä. Kaikki ilmoitetut tapaukset käsitellään anonyymisti Mehiläisen riskienhallintatiimissä.

Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi osana työntekijöiden perehdytystä ja lisäksi asiaa kerrataan henkilöstökokouksissa. Jos työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan, hänen tulee tehdä ilmoitus välittömästi yksikön johtajalle. Ilmoituslomake löytyy sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmästä sekä Mainiokoti Herttuan omista tiedostoista Mainionetistä. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi häntä ennen kuin ilmoittaa 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. 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.

Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Asukasta ja läheistä ohjeistetaan ja autetaan tarvittaessa saamaan apua muistutuksen laatimiseen. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovituksessa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava, informoidaan asiasta liiketoimintajohdolle ja palvelun tilaajalle.

Mainiokoti Herttuan laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan Mainionetin poikkeamajärjestelmään. Toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja, turvallisuusyhteyshenkilö ja tiimivastaava. Turvallisuusyhteyshenkilö seuraa toteutumista myös työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

Mainiokoti Herttuassa käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikkia työntekijätasoa, sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Henkilökunnan sähköisessä viestimisjärjestelmässä ei käsitellä asukkaisiin liittyviä asioita. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainionettiin yksikön omille sivuille. Domacare - asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan

kohdalla muuttuneista käytänteistä. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

Yksikön johtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Herttuassa riskienhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Tämä tarkoittaa yksikössämme sitä, että Mainiokoti Herttuan toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Herttuan omavalvontaa tukee avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen.

Haattatapahtuminen ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Poikkeamailmoitus- ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikön johtajan ja/ tai tiimivastaavan tietoon. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilöstökokouksissa 10 päivän sisällä niiden saapumisesta. Vakavasta poikkeamasta menee aina tieto myös alueen palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi.

Päivittäisessä hoitotyössä noudatetaan Mainiokoti Herttuan toimintaohjetta siisteydestä ja järjestyksestä. Eritetahrat ja näkyvät roskat poistetaan, kun ne huomataan. Mainiokoti Herttuassa on laadittu siivoussuunnitelma, joka sisältää maininnat käytettävistä puhdistusaineista, toimintaohjeet siivouksen suorittamisesta ja aikataulusta. Yksikössä on kaksi laitoshuoltajaa, jotka hoitavat Mainiokoti Herttuan tilat siivoussuunnitelman mukaisesti. Herttuassa työskentelee myös pyykinhuoltaja. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä. Mainiokoti on nimetty elintarvike- ja hygieniasta vastaavat yhteyshenkilöt. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä Mehiläisen tai hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa.

Henkilökunnalla on käytössä työnantajan tarjoamat työvaatteet. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa toteutetaan pesemällä kädet

huolellisesti ja käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot ja -korut, rakenne-, geelikynnet, kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kädet kuivattava aina huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja essuja. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Elintarvikkeiden omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön tehtävä on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta, influenssan kohdalla vaaditaan rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Mehiläinen varmistaa toimittajien toiminnan laadun, asiakkuuden hallinnan, tietoturvan, vastuullisuuden ja kestäväen kehityksen mukaisen liiketoiminnan toteuttamalla toimittajaarvioinnin vuosittain. Mainiokoti Herttuassa seurataan ostopalvelutuottajien toimintaa ja annetaan heille palautetta säännöllisesti. Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

- Apteekkipalvelut: Hertsin Apteekki
- Kiinteistöhuolto: Are Oy
- Liinavaatteet: Comforta Oy
- Ateriapalvelut: Mehiläinen Ateriaali Oy
- Elintarvikehankinta: Kespro Oy
- Hoitajakutsujärjestelmä: 9Solutions
- Vartiointi: Securitas
- Kiinteistön omistajan isännöinti: Newsec

- Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa yksikön valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laadinnasta ja niiden hallinnasta. Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalta. Suunnitelmaa päivitetään ja kerrataan henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansiossa, Mainionetistä yksikön omista tiedostoista sekä pelastussuunnitelmasta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Herttuan omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön johtajan sekä koko henkilöstön yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla on nimetty omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii myös kodin toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä

Omanvalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa Yksikönjohtaja Kaarle Kaurinkoski, puh. 040 7071310 kaarle.kaurinkoski@mainiokodit.fi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Tämän jälkeen henkilökunta lukee valmiin omavalvontasuunnitelman ja vahvistaa sen lukukuittauksella. Omavalvontasuunnitelman eri osa-alueita kerrataan keskustellen henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön tiedostoista Mainionetistä sekä tulosteena kodinkansioista. Mainiokotien vuosikellon mukaisesti omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien [www-](http://www.mainiokodit.fi) sivuilta. Mainiokoti Herttuan omavalvontasuunnitelma on henkilöstölle nähtävissä yksikön omissa tiedostoissa Mainionetissä, tulostettuna kodin kansiossa sekä luettavissa myös Mainiokoti Herttuan verkkosivuilta.

Omavalvonnan toteutumista seurataan arjessa aktiivisesti. Viikoittain vastataan omavalvontakyselyyn, jonka avulla seurataan kriittisiä omavalvonnan osa-alueita. Yhdessä kodin ohjausryhmän kanssa kootaan omavalvonnan seurantahavainnot, jotka julkaistaan neljännesvuosittain yksikön internet sivuilla. Vuosittain toteutetaan omavalvonnan vuosikysely, jonka tulosten pohjalta laaditaan omavalvonnan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Helsingissä 18.12.2025

Allekirjoitus



Kaarle Kaurinkoski
Yksikönjohtaja
Mainiokoti Herttua