



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KOMIAKULMA



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
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	10
2.4 Muistutusten käsittely	15
2.5 Henkilöstö	17
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	19
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	21
2.8 Toimitilat ja välineet.....	21
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	26
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	27
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	28
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	29
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	31
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	31

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	32
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	35
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	36
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	37
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	38
4.1	Toimeenpano	38
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	38

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoivapalvelut Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Sari Autio, p.0400930186 / sari.autio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Komiakulma	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Nanna Urhonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0401678031 / nanna.urhonen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Pirkkalankatu 3	Postinumero ja toimipaikka 60320 Seinäjoki
Palvelut / asiakasryhmä Ikäihmiset	Asiakaspaikkamäärä 62
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Voit soittaa potilas- ja sosiaaliasiavastaaville puh. 06 415 4111 (vaihe) puhelinaikoina: maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00. Ajantasaiset yhteystiedot löytyvät hyvaep.fi verkkosivuilta. Yhteydenotto on mahdollista myös OmaEP-digipalvelun kautta.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 19.3.2018	Palvelu, johon myönnetty Yksityiset sosiaalipalvelut
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Komiakulma tarjoaa turvallisen ja viihtyisän kodin ikäihmisille Seinäjoen keskustan läheisyydessä, Joupin alueella. Sen keskeinen sijainti ja hyvät kulkuyhteydet tekevät vierailuista helppoja ja vaivattomia.

Komiakulma tunnetaan lämpimästä ja ystävällisestä ilmapiiristä. Moniammatillinen työyhteisömme luo hyvät edellytykset laadukkaalle hoidolle ja innovatiivisuutemme takaa työn jatkuvan kehittämisen. Työtämme ohjaa vahva sitoutuminen asukaslähtöisyyteen, asukkaiden voimavarojen tukemiseen sekä yksilöllisen ja arvokkaan elämän mahdollistamiseen.

Täällä Komiakulmassa työtä tehdään syrjämmellä – just niin kun asiat pitää hoitaa.

Toimintaperiaatteet:

Yksikkömme muodostuu kahdesta ryhmäkodista (kerrokset 2 ja 3), joissa tarjotaan ympärivuorokautista hoivaa yhteensä 40 asukkaalle. Lisäksi kerroksissa 1, 4 ja 5 sijaitsee senioriasuntoja, joihin tarjotaan palveluntarpeen mukaan yhteisöllistä asumispalvelua tai kotihoidon palveluja. Asuntoja on yhteensä 22. Asukkaat tulevat meille Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta puitesopimuksella tai palvelusetelillä. Palveluihin voi hakeutua myös itsemaksavana.

Toimintamme ytimessä on omannäköisen ja arvokkaan elämän mahdollistaminen. Varmistamme asukkaan toiveiden ja tarpeiden kuulumisen palveluiden toteuttamissuunnitelman sekä omahoitajamallin kautta. Omahoitaja toimii luotettavana yhteyshenkilönä asukkaalle ja hänen läheisilleen. Arvostamme avointa yhteistyötä läheisten ja sidosryhmien kanssa, kannustaen läheisiä osallistumaan asukkaiden arkeen heidän toiveidensa mukaisesti, kunnioittaen samalla heidän valintojaan.

Toimintaperiaattemme pohjautuvat Mehiläisen arvoihin: tieto ja taito, kasvu ja kehitys, kumppanuus ja yrittäjyys sekä välittäminen ja vastuunotto. Nämä arvot näkyvät yksikössämme jatkuvana työn kehittämisenä, osaamisen lisäämisenä sekä avoimena vuorovaikutuksena asukkaiden, läheisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa.



Lisäksi henkilöstömme on valinnut toimintaamme ohjaavat hyveet:

Asukastyössä: Asukastyytyväisyys, asukaslähtöisyys ja kunnioitus. Pyrimme aina noudattamaan asukkaan toiveita ja ajatuksia, kunnioittamaan jokaista asukasta ja turvaamaan heille oman näköisen ja arvokkaan elämän. Asukastyytyväisyys on tärkeä mittari onnistumisellemme.

Työyhteisössä: Luotettavuus, arvostus ja ammatillisuus. Nämä näkyvät arjessamme toinen toistemme tukemisena, arvostamisena ja sovittujen asioiden vastuullisena hoitamisena.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

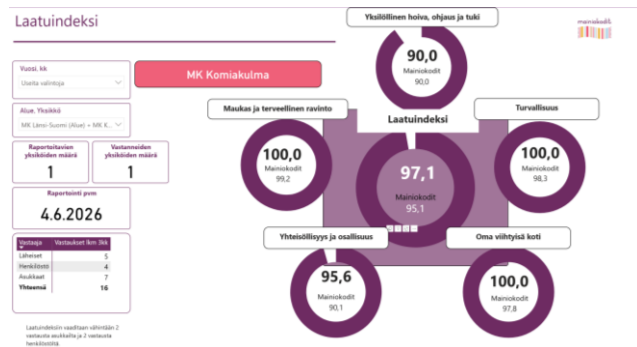
Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä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

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

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asumiselle.
- 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 asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatuindeksi: 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. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti päivittyy reaaliaikaisesti ja sitä käsitellään kuukausittain yhdessä henkilöstön kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit: Seuraamme suoraan asukastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaita.

Yksikössä käytetään RAI-arviointijärjestelmää asiakkaiden toimintakyvyn ja palvelutarpeen arvioinnissa. RAI-arviointi tehdään asiakkaan muuttaessa yksikköön sekä säännöllisesti vähintään puolivuositteittäin tai tilanteen muuttuessa. Arvioinnin tuloksia hyödynnetään palveluiden toteuttamissuunnitelmien päivittämisessä sekä yksikön toiminnan ja laadun kehittämisessä. RAI-vastaava seuraa arviointien toteutumista ja tukee henkilöstöä arviointien tekemisessä.

Muu laadunseuranta:

Yksikössä toteutetaan säännöllisesti sisäisiä lääkehoidon ja omavalvonnan seurantakäyntejä vähintään kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi omavalvonnan kvartaaliarvioinnit suoritetaan kolmen kuukauden välein, ja niistä laaditut raportit julkaistaan yksikön omilla verkkosivuilla. Omavalvonnan seuranta täydennetään viikoittaisilla seurantakyselyillä.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten ympärivuorokautisen ja yhteisöllisen palveluasumisen palvelukuvaus sekä kotihoitopalveluiden sääntökirja määrittää yksikön tarjoamat palvelut, toimintatavat sekä niiden laadun. Siihen sitoutuminen varmistaa palvelun toteutumisen asiakkaiden tarpeita ja oikeuksia kunnioittaen. Palvelukuvauksen periaatteet tukevat asukkaan turvallisuutta, itsemääräämisoikeutta sekä laadukasta hoitoa, ja sen sisältämät ohjeet ovat osa yksikön arjen toimintaa. Henkilöstön tehtävänä on varmistaa, että palvelukuvauksen mukaiset toimintatavat toteutuvat käytännössä ja että palvelujen laatu vastaa sopimuksessa asetettuja vaatimuksia. Omavalvontasuunnitelmaan kirjattu ohjeistus ja palvelukuvauksen linjaukset ohjaavat henkilöstöä toimimaan yhdenmukaisesti ja asukkaan oikeuksia kunnioittaen. Palvelukuvaukset ovat osana perehdytystä ja henkilöstöä koulutetaan sen sisältöön säännöllisesti. Palvelukuvaukset ja sääntökirjat ovat henkilöstön saatavilla yksikön sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä, mainionetistä; yksikön toimintakansiosta. Tämä takaa, että yksikön toiminta vastaa asiakkaiden tarpeita sekä puitesopimuksessa määritellyjä laatuvaatimuksia.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu toiminnasta. Siihen kuuluu laadun johtaminen, asukashankinta ja kuntayhteistyö, henkilöstöjohtaminen ja muut asiat, kuten alueellinen johtoryhmätyöskentely.

Tiimivastaava vastaa tiimin arjen toiminnan koordinoinnista ja valvonnasta. Hänen tehtäviinsä kuuluu varmistaa ryhmäkotien vastuuhenkilöiden kanssa yhdessä päivittäisten työtehtävien suorittaminen suunnitellusti. Tiimivastaava toimii tiimin tukena, ohjaa työntekijöitä heidän tehtävissään ja varmistaa, että henkilökunnan osaaminen vastaa yksikön tarpeita. Lisäksi hän vastaa yhteydenpidosta esihenkilön ja muiden sidosryhmien kanssa sekä raportoi tiimin toiminnasta ja mahdollisista poikkeamista yksikönjohtajalle. Tarvittaessa tiimivastaava osallistuu ongelmatilanteiden ratkaisuun ja kehittää tiimin toimintatapoja jatkuvan parantamisen periaatteella.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon toteutuksen valvonnasta ja seurannasta. Hänen tehtäviinsä kuuluu varmistaa, että lääkehoito toteutetaan turvallisesti, asianmukaisesti ja voimassa olevien

säädösten mukaisesti. Hän vastaanottaa ja arvioi työntekijöiden lääkelupien näytöt sekä huolehtii niiden asianmukaisesta dokumentoinnista. Lisäksi lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittäisestä ja sen toteutumisen seurannasta lääkehoidon auditointien avulla. Myös lääkehoidon mahdollisten poikkeamien kirjaaminen ja käsittely kuuluu lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtäväkuvaan. Hän toimii työntekijöiden tukena lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä ja osallistuu tarvittaessa lääkehoidon kehittämiseen.

Yksikössä työskentelee myös erilaisia vastuuhenkilöitä, joita ovat RAI-vastaavat, saattohoitovastaava, hygieniayhdyshenkilö ja kirjaamisvastaava. Heidän tehtävien kuvaukset ovat avattu tarkemmin Mainiokotien omassa sähköisessä toiminnanohjausjärjestelmässä, Mainionetissä.

Tukipalveluiden henkilöstö, kuten siistijä, kokit ja moniosaaja tukevat yksikön toimintaa varmistamalla puhtaan, turvallisen ja viihtyisän ympäristön, sekä laadukkaan ruokahuollon. Siistijä vastaa tilojen siivouksesta, noudattaen voimassa olevia siivoussuunnitelmia. Kokki huolehtii ruokahuollon toteutuksesta, mukaan lukien ruoanvalmistus, erityisruokavalioiden huomioiminen ja keittiötoiminnan kehittäminen. Moniosaaja vastaa pyykinpesusta, vaatteiden huollosta ja jakelusta, varmistaen, että vaatteet ja tekstiilit ovat siistejä ja hyvässä kunnossa. Tukipalveluiden työntekijät työskentelevät yhteistyössä muun henkilöstön kanssa ja varmistavat, että päivittäinen toiminta sujuu sujuvasti ja tukee asukkaiden hyvinvointia.



2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat yksikköön Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta tai itsemaksavina asiakkaina. Terveystieteiden palveluiden piiriin pääsy varmistetaan liittämällä uusi asukas heti seuraavalle lääkärintarkastukselle. Sairaanhoitaja vastaa myös vuosittaisen lääkärintarkastuksen järjestämisestä. Muiden terveyspalveluiden, kuten hammashoidon järjestämisestä huolehditaan omahoitajan ja sairaanhoitajan yhteistyöllä.

Asukkaiden tiedonsaantioikeus ja osallisuus varmistetaan avoimella viestinnällä ja osallistavilla käytännöillä. Asukkailla on mahdollisuus osallistua palvelujaan koskevaan suunnitteluun ja

päätöksentekoon esimerkiksi asukaskokouksissa ja hoitopalavereissa, joissa he voivat tuoda esille omia näkemyksiään ja toiveitaan.



Jokaiselle asukkaalle tehdään RAI-toimintakykyarviointi palvelun alkaessa, säännöllisesti palvelun aikana sekä aina asukkaan toimintakyvyn tai palveluntarpeen oleellisesti muuttuessa. RAI-arvioinnin pohjalta laaditaan yksilöllinen palveluiden toteuttamissuunnitelma sekä itsemääräämisoikeussuunnitelma yhteistyössä asukkaan, hänen läheisensä ja moniammatillisen tiimin kanssa.

Arvioinnissa huomioidaan asukkaan toimintakyky, voimavarat, palvelutarve, arjen tuen tarpeet, ravitsemus, lääkitys, kuntoutumisen tarpeet sekä asukkaan omat toiveet, tavoitteet ja kokemus hänelle merkityksellisestä arjesta.

Asukkaan osallisuutta tuetaan siten, että hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus tulla kuulluksi ja vaikuttaa omaan hoitoonsa ja arkeensa. Mikäli asukkaalla on esimerkiksi muistisairaus tai kommunikaation haasteita, osallisuutta tuetaan yksilöllisin keinoin, kuten rauhallisella kohtaamisella, selkeällä vuorovaikutuksella, havainnoinnilla ja tuttujen ihmisten tuella.

RAI-arvioinnin tulokset ja asukkaan yksilölliset tavoitteet viedään palveluiden toteuttamissuunnitelmaan niin, että ne ohjaavat konkreettisesti päivittäistä hoitotyötä, toimintakyvyn tukemista ja arjen toimintaa. Suunnitelma tarkastetaan vähintään kuuden kuukauden välein sekä aina asukkaan tilanteen muuttuessa, ja omahoitaja vastaa sen päivittäisestä yhdessä muun tiimin kanssa. Henkilökunnan toiminta suunnitelmien mukaisesti varmistetaan perehdytyksellä, koulutuksella ja sillä, että työntekijät tutustuvat asukkaan tietoihin ja ajantasaisiin suunnitelmiin.



Yksikössä seurataan RAI-arviointien ajantasaisuutta, asukkaan osallistumisen toteutumista sekä sitä, että arvioinnista nousseet tarpeet, riskit, voimavarat ja tavoitteet näkyvät arjen työssä. Mahdolliset puutteet tai poikkeamat käsitellään henkilöstöpalavereissa, joissa sovitaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä ja toimintatapojen tarkentamisesta. Näin varmistetaan, että asukkaat saavat tarpeidensa mukaista hoitoa ja palvelua, ja että heidän oikeutensa, itsemääräämisoikeutensa ja osallisuutensa toteutuvat käytännössä.

Asiakkailla, potilaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan selkeästi käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista. Palautetta palvelun laadusta, kohtelusta tai hoidon toteutumisesta voi antaa suullisesti tai kirjallisesti henkilöstölle tai yksikönjohtajalle. Tarvittaessa asiakasta tai läheistä ohjataan tekemään muistutus, joka käsitellään yksikönjohtajan toimesta ja johon annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, tavoitteena noin kahden viikon kuluessa. Muistutukset ja palautteet ohjataan ensisijaisesti yksikköön, jotta asia voidaan selvittää ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet käynnistää mahdollisimman nopeasti. Yksikönjohtaja on tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueeseen palautteen tai muistutuksen johdosta.

Asiakkailla, potilailla ja läheisillä on mahdollisuus saada neuvoa ja tukea potilas- ja sosiaaliasiavastaavalta esimerkiksi muistutuksen, kantelun, oikaisuvaatimuksen, vahingonkorvausvaatimuksen tai potilasvahinkoilmoituksen tekemiseen. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat toimivat riippumattomasti ja puolueettomasti, eivätkä tee päätöksiä tai muuta tehtyjä ratkaisuja. Yhteystiedot ovat saatavilla omavalvontasuunnitelman ensimmäisellä sivulla sekä ryhmäkotien ruokasalin seinällä, ja hyvinvointialueen ajantasaiset ohjeet löytyvät HyväEP:n verkkosivuilta. Mikäli asia ei ratkea yksikössä tai hyvinvointialueen menettelyssä, asiakkaalla tai potilaalla on oikeus tehdä kantelu Lupa- ja valvontavirastolle tai muulle toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle sekä tarvittaessa hakea korvausta Potilasvakuutuskeskukselta.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaan kunnioittava kohtelu on työyhteisömme keskeinen arvo ja jokaisen hoitoon ja huolenpitoon osallistuvan odotetaan kohtelevan asukasta asiallisesti ja kunnioittavasti.

Tämä periaate käydään läpi jo rekrytointivaiheessa, ja sitä varmistetaan säännöllisillä keskusteluilla kunnioittavasta kohtaamisesta ja epäasiallisen kohtelun tunnusmerkeistä. Avoin ja turvallinen keskusteluympäristö edistää asiallista kohtelua ja henkilöstöä kannustetaan tuomaan esiin mahdolliset huolenaiheet.



Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa siitä viipymättä yksikönjohtajalle sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29 § mukaisesti. Ilmoitusvelvollisuutta ja siihen liittyvää menettelyä on kuvattu tarkemmin luvussa 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, kun se tulee tietoon. Tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa, ja niistä tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään henkilöstöpalaverissa ja kirjataan muistioon. Asia kirjataan myös asukkaan omiin tietoihin asukastietojärjestelmässä.

Tiimivastaava tai yksikönjohtaja on yhteydessä asukkaan läheisiin, ja heidän kanssaan käydään tilanne läpi. Korjaustoimenpiteet määritellään, ja niiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tarvittaessa yksikönjohtaja vastaa myös työnjohdollisista toimenpiteistä. Jos poikkeama on erittäin vakava, ilmoitus menee alueen palvelujohtajalle, liiketoiminnanjohtajalle ja laatutiimille. Näin varmistetaan, että kaikki epäasialliseen kohteluun liittyvät tilanteet käsitellään asianmukaisesti ja että asukkaiden ja potilaiden oikeudet ja hyvinvointi ovat etusijalla.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaiden itsemääräämisoikeuden varmistaminen on olennainen osa palveluiden toteuttamissuunnitelmaa. Omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa itsemääräämisoikeussuunnitelman, jossa asukas määrittelee oman elämänsä rytmin ja hoitotahtonsa.



Omahoitajalla ja varaomahoitajalla on tärkeä rooli asukkaan äänen kuuluville tuomisessa. Palveluiden toteuttamissuunnitelmassa pyritään selvittämään asukkaan tarpeet ja toiveet elämälle ja siten kunnioittaa hänen itsemääräämisoikeuttaan. Tarvittaessa tässä käytetään tuettua päätöksentekoa läheisten tai aikaisempien dokumenttien pohjalta. (mm. hoitotahto). Itsemääräämisoikeutta korostetaan ja

vahvistetaan arjessa erilaisilla työtavoilla ja yhteisen keskustelun kautta. Työyhteisössä tapahtuvassa itsearvioinnissa/ reflektiossa kannustetaan ottaa puheeksi tapaamme toimia suhteessa asukkaisiin.

Mainiokodeissa on käytössä IMO-käsikirja, jonka tarkoituksena on vahvistaa ja arkipäiväistää itsemääräämisoikeuteen liittyviä käsitteitä ja asennetta. Itsemääräämisoikeudesta säädetään ja korostetaan useammassa laissa. Lait velvoittavat meitä joka tilanteessa ottamaan asiakkaat mukaan palveluun suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Näitä lakeja on:

Suomen perustuslaki takaa perusoikeuksina jokaiselle oikeuden elämään sekä henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen, liikkumisvapauteen ja yksityiselämän suojaan. Ketään ei saa kohdella ihmisarvoa loukkaavasti. Henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ei saa puuttua eikä vapautta riistää mielivaltaisesti eikä ilman laissa säädettyä perustetta. Perustuslain mukaan jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu ja kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton. (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#L2>)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaan asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihoitoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihoitoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa. (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812#L2>)

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista Rajoittamistoimenpiteiden käyttöön ikääntyneiden palveluissa ei ole erikseen lainsäädäntöä. Olemassa oleva lainsäädäntö ohjaa vahvasti toteuttamaan palvelut ilman rajoitustoimenpiteitä. Perustuslain 7§ todetaan, ”Henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ei saa puuttua eikä vapautta riistää mielivaltaisesti eikä ilman laissa säädettyä perustetta”.

Ikääntyneiden palveluiden järjestämistä ohjaa erityisesti ns. vanhustalvelulaki. Vanhustalvelulaissakaan ei säädetä perusteita, joiden nojalla rajoittamistoimenpiteitä voitaisiin toteuttaa. Lainsäädännön henki ohjaa järjestämään palvelut niin, että tuetaan ikääntyneiden hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista. Lain tarkoitus korostaa lisäksi iäkkään henkilön mahdollisuutta vaikuttaa hänelle järjestettävien palveluiden sisältöön ja toteuttamistapaan sekä päättämään niitä koskevista valinnoista. Vanhustalvelulain 19§:n mukaan iäkkäälle henkilölle tarjottavien sosiaali- ja terveyspalvelujen on oltava

laadukkaita ja niiden on turvattava hänelle hyvä hoito ja huolenpito.
(<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2012/20120980>)

Eduskunnan oikeusasiamiehen kannanotto Eduskunnan oikeusasiamies on todennut, että turvallisuus ei sellaisenaan ole yksin hyväksyttävä syy rajoittaa henkilön perusoikeuksia, vaan jokaisen perusoikeuden rajoituksen on täytettävä myös muut rajoittamiselle asetetut edellytykset, kuten välttämättömyyden ja suhteellisuuden vaatimukset.

Mielenterveyslaki antaa mahdollisuuden henkilön rajoittamiselle ainoastaan tahdosta riippumattomassa hoidossa, jota ei kotihoidossa, ympärivuorokautisessa- tai yhteisöllisessä asumisessa voida toteuttaa. Laki korostaa sitä, että mielenterveyspalvelut on ensisijaisesti järjestettävä avopalveluina sekä niin, että omaaloitteista hoitoon hakeutumista ja itsenäistä suoriutumista tuetaan.
(<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1990/19901116>)

Asukkaan yksityisyyden ja kodinomaisuuden huomioiminen

Yksikkömme hoitajat toimivat asukkaan henkilökohtaisessa asuintilassa vierailijoina, kunnioittaen hänen yksityisyyttään. Asukkaan huone on sisustettu hänen omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan, mikä korostaa kodinomaisuutta ja itsemääräämisoikeutta.

Aidot valinnanmahdollisuudet ja kuulluksi tuleminen

Arjessa asukkaille tarjotaan aitoja valinnanmahdollisuuksia esimerkiksi ruokailun, pukeutumisen ja päiväohjelman suhteen. Ruokailut ovat suunniteltu tukemaan yksilöllistä arkea. Pyrimme tukemaan asukkaan omatoimisuutta myös ruuan annostelussa. Ruokailu ajat ovat yksikössä nähtävillä ruokailusalissa.

Aamupala klo 6.00–9.00

Lounas klo 11.30

Kahvi klo 14.30

Päivällinen klo 16.30 Iltapala

klo 19–22 ja yöpalaa saa läpi yön.



Asukkaiden mieltymyksiä havainnoidaan aktiivisesti, ja niitä käsitellään säännöllisesti asukaspalaverissa. Tämä varmistaa, että asukkaiden toiveet ohjaavat toimintaa. Asukkaalla on oikeus tehdä myös irrationaalisia päätöksiä, kunhan se ei vaaranna hänen itsensä tai muiden asukkaiden turvallisuutta, terveyttä tai loukkaa toisten itsemääräämisoikeuksia.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet Selkeät periaatteet ja ennaltaehkäisy Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston (AVI) ohjeistuksen (LSSAVI/7399/2021) mukaisesti rajoitustoimenpiteiden käyttö ikääntyneiden palveluissa perustuu aina henkilön hoidon ja huolenpidon tarpeeseen. Rajoitustoimenpiteet ovat poikkeuksellisia ja niitä voidaan käyttää vain, kun ne ovat perusteltuja, tarkoitukseen sopivia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään. Kaikessa toiminnassa on kunnioitettava henkilön ihmisarvoa ja perusoikeuksia, ja rajoitukset tulee toteuttaa mahdollisimman turvallisesti.

Perusteet rajoitustoimenpiteille:

- Hoidon ja huolenpidon välttämättömyys: Rajoitustoimenpiteet ovat sallittuja vain, jos ne ovat ehdottoman välttämättömiä asukkaan oman terveyden, turvallisuuden tai muiden henkilöiden turvallisuuden varmistamiseksi.
- Lääkärin päätös: Kaikki rajoitustoimenpiteet Mainiokodeissa edellyttävät hoitavan lääkärin kirjallista, yksilöityä ja perusteltua päätöstä. Päätös on voimassa enintään kolme kuukautta, ja sen tulee sisältää välttämättömyysperuste.
- Lievimmän keinon periaate: Käytettävien rajoitustoimenpiteiden tulee olla tarkoituksenmukaisia ja mahdollisimman lieviä suhteessa tavoiteltuun päämäärään.

Lakien asettamat edellytykset:

1. Asukas ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia.
2. Rajoitustoimenpide on välttämätön asukkaan tai muiden terveyden ja turvallisuuden suojaamiseksi.
3. Kaikki muut, lievemmat keinot on todettu tilanteeseen soveltumattomiksi tai riittämättömiksi.

Soveltaminen Mainiokodeissa: Rajoitustoimenpiteiden käytössä noudatetaan tarkasti seuraavia toimintatapoja:

- Lääkärin päätöksen vaatimukset: Rajoitustoimenpiteiden käyttö edellyttää aina lääkärin kirjallista ja perusteltua päätöstä. Päätös kirjataan asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan.
- Käytön valvonta ja määräaikaisuus: Päätökset arvioidaan ja päivitetään vähintään kolmen kuukauden välein. Rajoitustoimenpide lopetetaan heti, kun se ei enää ole tarpeen.
- Rajoitustoimenpiteet: Hyväksyttäviä toimenpiteitä ovat esimerkiksi liikkumisen estävät välineet (esim. turvavyöt, haaravyöt, sängynlaidat), mutta vain, jos ne ovat välttämättömiä ja turvallisia.

- Keskustelu ennen toimenpiteitä: Ennen rajoitustoimenpiteiden aloittamista keskustellaan aina asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa.

Dokumentointi ja seuranta:

- Kaikki rajoitustoimenpiteet ja niiden käytön yksityiskohdat kirjataan päivittäisiin kirjauksiin. Kirjauksessa tulee näkyä toimenpiteen syy, sen arvioitu välttämättömyys sekä asukkaan ja/tai läheisten kanssa käyty keskustelu.
- Muut kokeillut lievemmat keinot tai perustelut niiden toimimattomuudelle
- Asukkaan reaktiot rajoitustoimenpiteisiin kirjataan huolellisesti, ja tilannetta seurataan aktiivisesti. Ennaltaehkäisevät toimenpiteet ennen rajoituksia Rajoitustoimenpiteitä pyritään ehkäisemään ennakoivilla ja yksilöllisesti suunnitelluilla ratkaisuilla, jotka tukevat asukkaan turvallisuutta ja itsemääräämisoikeutta.

Ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä ovat:

1. Yksilöllinen suunnittelu: Asukkaan arki ja turvallisuus suunnitellaan yksilöllisesti siten, että rajoitustoimenpiteiden tarvetta ei synny. Tämä sisältää asukkaan omien toiveiden ja tarpeiden huomioimisen sekä heidän osallistamisensa päätöksentekoon.
2. Vuorovaikutuksen tukeminen: Asukasta tuetaan ilmaisemaan omia toiveitaan ja tekemään päätöksiä arjestaan. Päätöksentekoa tuetaan tarjoamalla selkeitä vaihtoehtoja ja ratkaisuja.
3. Turvallinen ympäristö: Palveluympäristöä muokataan mahdollisimman turvalliseksi ilman fyysisiä rajoituksia
4. Henkilöstön yhteistyö: Työyhteisössä keskustellaan säännöllisesti

rajoitustoimenpiteiden tarpeesta ja mahdollisuuksista vähentää niitä. Vaihtoehtoisia ratkaisuja etsitään yhdessä.

Esimerkkejä ennaltaehkäisevistä toimista:

- Rauhallinen ja läsnä oleva vuorovaikutus.
- Turvallisen ympäristön luominen esimerkiksi esteettömillä ratkaisuilla.
- Asukkaan aktiivinen osallistaminen päivittäiseen toimintaan.



Rajoitustoimenpiteitä ei koskaan saa käyttää ensisijaisena ratkaisuna. Ne ovat viimesijainen keino asukkaan turvallisuuden takaamiseksi silloin, kun kaikki muut vaihtoehdot on todettu riittämättömiksi. Toimenpiteiden käyttö ei saa vaarantaa asukkaan ihmisarvoa tai yksityisyyttä. Kaikessa toiminnassa

Mainiokodeissa korostetaan asukkaan itsemääräämisoikeuden ja aktiivisen roolin kunnioittamista. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä valvotaan tiiviisti, ja toimintatapoja arvioidaan jatkuvasti omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Tämä varmistaa, että yksikön toiminta on eettistä, lainmukaista ja asukkaan oikeuksia kunnioittavaa.

Yksikön omavalvontasuunnitelma sisältää ohjeet itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseksi toteuttamiseksi. Suunnitelman toteutumista valvoo yksikönjohtaja ja tiimivastaava, mikä varmistaa, että toiminta on eettistä, lainmukaista ja asukkaan oikeuksia kunnioittavaa.

2.4 Muistutusten käsittely

Mainiokoti Komiakulmassa muistutusten käsittelystä vastaa ensisijaisesti yksikönjohtaja. Muistutukset voidaan tehdä palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun liittyen ja ne voi tehdä asukas itse, hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutukset voi tehdä myös suoraan hyvinvointialueelle.

Menettelytavat muistutusten käsittelyssä

Muistutukset käsitellään yksikönjohtajan toimesta henkilöstöpalavereissa, joissa keskustellaan esille tulleista asioista ja tehdään tarvittavat kehittämissuunnitelmat. Muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä niiden saapumisesta ja viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydettyssä ajassa. Tämä varmistaa, että kaikki muistutukset käsitellään huolellisesti ja ajallaan, ja että niihin annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Epäkohtien ja puutteiden huomioiminen toiminnassa

Muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä siten, että henkilöstöpalavereissa määritellään tarvittavat korjaustoimenpiteet. Näiden toteutusta seurataan säännöllisesti, ja kehittämissuunnitelmat päivitetään tarpeen mukaan. Tämä jatkuva seuranta ja kehittäminen varmistavat, että toiminta paranee ja että asukkaiden ja potilaiden oikeudet ja hyvinvointi ovat etusijalla.

Kantelut

Kantelulla tarkoitetaan ilmoitusta lupa- ja valvontavirastolle epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä sosiaali- ja terveyspalveluissa tai muussa vastaavassa toiminnassa. Kantelun voi tehdä

asukas itse tai hänen omaisensa/läheisensä. Kantelun tekeminen on maksutonta. Ennen kantelun tekemistä suositellaan ensisijaisesti keskustelemaan asiasta henkilöstön tai yksikönjohtajan kanssa sekä tarvittaessa tekemään muistutus palveluntuottajalle. Lupa- ja valvontavirasto selvittää kantelussa, onko toimittu lain ja hyvän hallintotavan mukaisesti. Seurauksena voi olla ohjaus, huomautus tai velvoite menettelytapojen muuttamiseen.

Sosiaaliasiavastaavan rooli

Sosiaaliasiavastaava toimii puolueettomana neuvonantajana, joka voi avustaa asukkaita muistutusten tekemisessä ja tiedottaa heidän oikeuksistaan. Sosiaaliasiavastaava voi myös saattaa esille tulleet epäkohdat viranomaisten tietoon, mikä lisää muistutusten käsittelyn läpinäkyvyyttä ja luotettavuutta. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ja palvelut ovat saatavilla asukkaille ja heidän läheisilleen. Yhteystiedot löytyvät sivulta 1.

VALVONTAVIRANOMAINEN

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV korvaa aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät.

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

Verkkosivut: www.lvv.fi

Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Asiakkaalla, läheisellä tai henkilöstön jäsenellä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että palveluyksikön toiminnassa on lainvastaisia menettelyjä tai puutteita, joita ei ole korjattu omavalvonnallisin toimin.

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Asiakkaalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tullessa kohdeksi lainvastaisesti tai perusoikeuksiaan on loukattu.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 432 3363 (neuvonta)

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

Kantelun voi tehdä sähköisesti: www.oikeusasiamies.fi/kantelu

Muistutusten tai reklamaatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja sijaisten käytön periaatteet

Mainiokoti Komiakulman henkilöstösuunnittelussa noudatetaan sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslakia sekä toimintayksikön luvassa määriteltyä henkilöstömitoitusta ja rakennetta. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa lainmukainen henkilöstömitoitus on kulloinkin voimassa oleva lain vaatima mitoitus ja yhteisöllisessä asumisessa sekä kotihoidossa mitoitus mukautetaan asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin. Henkilöstön riittävyys suhteessa asiakkaiden palvelutarpeisiin varmistetaan arvioimalla asukkaiden kuntoisuutta ja avun tarvetta RAI-järjestelmää hyödyntäen.

Henkilöstövoimavarojen riittävydestä vastaa yksikön johtaja, ja se varmistetaan työvuorosuunnittelulla. Sijaisten hankkimisessa käytetään omaa sijaislistaa, ja äkillisissä poissaoloissa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa nopeasti yhteyden. Tarvittaessa käytetään myös henkilöstövuokrausfirmaa turvaamaan kulloinkin lain vaatima mitoitus, mikäli riittävää henkilöstömäärää ei omasta sijaisjärjestelmästä järjesty.

Komiakulmassa työskentelee tiimivastaava, sairaanhoitajia, fysioterapeutti, geronomi, lähihoitajia, laitoshuoltaja, kokki ja moniosaaja. Vakituisten henkilöstön kokonaismäärä on noin 26, joista hoitohenkilökuntaa on 22. Lisäksi yksikössä työskentelee 1,5 kokkia, laitoshuoltaja sekä moni-osaaja. Henkilöstörakenne muodostuu asukkaiden palvelutarpeen, yksikön luvan ja voimassa olevan henkilöstömitoituksen mukaisesti. Vuorovahvuus on asukasmäärän ja kulloinkin voimassa olevan mitoituksivaatimuksen mukainen. Aamuvuorossa yhdessä ryhmäkodissa työntekijöitä on 3–5, iltavuoroissa 3–4 ja yövuorossa 1. Kotihoidon puolella aamuvuorossa ja iltavuorossa on yksi nimetty hoitaja, joka hoitaa käynnit sovitun mukaisesti. Kokit työskentelevät joka päivä (klo 6-14) ja laitoshuoltaja (klo 6-14) sekä moniosaaja (klo 8-13) työskentelevät arkisin. Yksikönjohtaja on pääasiassa arkisin virka-aikana yksikössä.

Ammattioikeuksien varmistaminen

Hoitohenkilökunnan valinnassa tarkistetaan hakijan ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sekä tutkinto- ja työtodistukset, lisäksi rikosrekisteri iäkkäiden kanssa työskentelyä varten. Opiskelijoilta tarkastetaan sen hetkiset opintopisteet osaamisen lisäksi. Työntekijän kielitaito tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä kielitodistuksella ja haastattelulla. Hoitotyöhön osallistuvilta edellytetään vähintään B1.1 tason osaamista ja tukipalvelun työntekijöiltä A2 tason osaamista. Tarvittaessa työntekijälle järjestetään lisäkielikursseja.

Opiskelijoiden ohjaus ja valvonta

Opiskelijoiden ohjauksesta ja valvonnasta vastaa nimetty ohjaaja. Sijaisena työskentelevien opiskelijoiden lääkelupaa varten tarkastetaan opintorekisteriote, ja lääkeluvan edellyttämät opintopisteet on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa. Opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan tiiviissä yhteistyössä ohjaajan kanssa, tarjoten heille mahdollisuuden oppia käytännön työssä kokeneiden ammattilaisten ohjauksessa. Työsuhteessa olevalla opiskelijalla on aina nimetty ohjaaja vuoron aikana.



Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Henkilökunta perehdytetään suunnitelmallisesti asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytys tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle-oppimisympäristössä ja



jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjät, joiden kanssa hän työskentelee ensimmäiset työvuoronsa. Ensimmäisissä työvuoroissa perehdyttäjä kertoo yksikön vuorokuvauksista ja tehtäväkuvista. Työntekijä perehtyy asukkaisiin ja yksikön tärkeimpiin asiakirjoihin, kuten omavalvontasuunnitelmaan. Pitkäaikaisten sijaisten ja vakituisten osalta nimetään mentori. Mentorin avulla perehdytyksen tavoitteena on lisätä

henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja.

Mainiokoti Komiakulmassa tehdään vuosittainen henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelma, joka perustuu henkilöstötutkimuskyselyyn ja kehityskeskusteluihin. Mehiläinen tarjoaa runsaasti sisäistä koulutusta, ja täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Koulutukset kirjataan henkilöstöhallintojärjestelmään Workdayhin, josta saadaan raportti käydyistä koulutuksista.

Osaamisen ja työskentelyn seuranta

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan säännöllisesti, ja havaittuihin epäkohtiin puututaan välittömästi. Yksikön ohjausryhmän jäsenet toimivat työyhteisössä esimerkkeinä ja ohjaavat toimintaa arjessa suunnitellun mukaisesti. Työntekijöiden soveltuvuus varmistetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti ja uudet työntekijät täyttävät työhöntulokyselyn sähköisesti. Tarvittaessa heidät kutsutaan työhöntulotarkastukseen. Yksikönjohtaja ilmoittaa altistetyötä tekevät työterveyshuoltoon. Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuus kyseiseen työtehtävään. Osaamista ja työskentelyä arvioidaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.

Rikostaustan selvittäminen

Työntekijän rikostausta selvitetään valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä. Tämä varmistaa, että kaikki työntekijät ovat soveltuvia työskentelemään haavoittuvassa asemassa olevien asiakkaiden kanssa.

Yksikönjohtajaa sijaistaa tiimivastaava. Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan työaika esihenkilötyöhön varmistetaan jakamalla työtä ja vastuita koko työyhteisölle sekä työvuorosuunnittelulla. Yksikössä toimii ohjausryhmä, jonka tavoitteena on vahvistaa johtamisen hartioita sekä auttaa asioiden ja päätösten jalkauttamisessa sekä päätösten mukaisen toiminnan varmistamisessa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyden arviointi

Yksikönjohtaja vastaa henkilöstövoimavarojen riittävyydestä yhteistyössä tiimivastaavan kanssa. Henkilöstön määrää ja osaamista arvioidaan suhteessa asukkaiden määrään, toimintakykyyn, hoitoisuuteen ja ajankohtaiseen palveluntarpeeseen. Arvioinnissa hyödynnetään RAI-arviointeja, päivittäisiä havaintoja, poikkeamatietoa, asiakas- ja läheispalautetta sekä henkilöstöltä saatua palautetta.

1. Työvuorosuunnittelu

Henkilöstön riittävyys varmistetaan ennakoivalla työvuorosuunnittelulla, jossa huomioidaan asukkaiden palveluntarve, hoitoisuus, lääkehoidon ja sairaanhoidollisen osaamisen tarve, avustavan henkilöstön käyttö sekä tiedossa olevat poissaolot.

2. Sijaisten käyttö ja lisäresurssit

Äkillisissä poissaoloissa lisäresurssia haetaan ensisijaisesti omasta henkilöstöstä, sijaislistalta ja osa-aikaisilta työntekijöiltä. Tarvittaessa hyödynnetään henkilöstövuokrausta. Henkilöstöä voidaan myös kohdentaa uudelleen ryhmäkotien välillä asukkaiden turvallisuuden ja välttämättömän hoidon varmistamiseksi.

3. Toiminta tilanteessa, jossa henkilöstöä ei ole riittävästi

Mikäli työvuorossa havaitaan, ettei henkilöstömäärä tai osaaminen vastaa asukkaiden palveluntarvetta, vuorossa oleva vastuuhuoltaja arvioi tilanteen ja on yhteydessä yksikönjohtajaan tai hänen sijaiseensa. Tilanteessa arvioidaan välittömästi asukkaiden turvallisuus, lääkehoidon toteutuminen, ravitsemus, hygienia, voinnin seuranta ja kiireelliset hoitotoimet.

4. Töiden priorisointi ja organisointi

Jos lisähenkilöstöä ei saada, työvuoron tehtävät priorisoidaan asiakas- ja potilasturvallisuuden perusteella. Ensisijaisesti turvataan välttämätön hoito ja huolenpito. Siirrettävissä olevia tehtäviä, kuten osa pyykki-, siivous-, järjestely- tai hallinnollisista tehtävistä, voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan.

5. Henkilöstön joustavuus ja vastuunjako

Yksikönjohtajaa sijaistaa tiimivastaava. Esihenkilötyöhön ja arjen johtamiseen varataan riittävästi aikaa jakamalla työtä ja vastuita työyhteisössä. Tämä mahdollistaa nopean reagoinnin muuttuviin tilanteisiin.

6. Ohjausryhmän tuki

Yksikössä toimii ohjausryhmä, jonka tavoitteena on vahvistaa johtamista, tukea päätösten juurruttamista ja varmistaa sovittujen toimintatapojen toteutuminen arjessa.

7. Seuranta ja korjaavat toimenpiteet

Henkilöstön riittävyttä seurataan jatkuvasti suhteessa asukkaiden palveluntarpeeseen, toimintakykyyn ja hoitoisuuteen. Seurannassa arvioidaan sekä hoitohenkilöstön, sairaanhoidollisen osaamisen, lääkehoidon osaamisen että avustavan henkilöstön riittävyttä. Tilanne, tehdyt ratkaisut ja mahdolliset vaikutukset palvelun toteutumiseen kirjataan. Tarvittaessa tehdään poikkeamailmoitus ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä, kuten työvuorosuunnittelun tarkentamisesta, lisärekrytoinnista, perehdytyksen vahvistamisesta, osaamisen kohdentamisesta tai toimintatapojen muuttamisesta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Komiakulmassa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä eri sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa. Yhteistyötahoja ovat muun muassa lääkärit, erikoissairaanhoito, apteekit, jalkahoitajat, kampaajat, suuhygienistit ja optikot. Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja, ryhmäkodin sairaanhoitaja ja tiimivastaava. He varmistavat, että asukas, läheiset ja tarvittaessa muut hoitavat tahot osallistuvat palveluiden suunnitteluun ja arviointiin. Omahoitaja toimii tiiviinä linkkinä yhteistyössä läheisten kanssa.

Yhteistyö muiden palveluyksikköjen kanssa: Palveluntuottajan muiden palveluyksikköjen kanssa tehtävä yhteistyö varmistetaan sujuvalla tiedonkululla ja hyvien käytänteiden luomisella. Tiedonkulun varmistamiseksi on kehitetty käytäntöjä, kuten hoitajan lähete kiireelliseen sairaalahoitoon siirryttäessä ja yksikön oma lääkäri kirjaa asukkaan hoitotahdon ja hoitolinjaukset hyvinvointialueen potilastietojärjestelmään.

Olemme aktiivisesti yhteydessä yhteistyötahoihin myös silloin, kun asukas on hoidossa muualla. Tämä avoin ja kehittävä yhteistyö on keskeistä, jotta asiakkaan tarpeenmukainen palvelukokonaisuus voidaan järjestää tehokkaasti.

Monialaisen yhteistyön perusta on sujuva tiedonkulku, ja olemme luoneet tärkeimpien yhteistyökumppaneiden kanssa käytänteitä, jotka varmistavat palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun. Näin varmistamme, että asiakkaalle tai potilaalle annettavat palvelut ovat koordinoituja ja vastaavat heidän tarpeitaan.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toimintaympäristö ja saavutettavuus

Mainiokoti Komiakulma sijaitsee kahdeksankerroksisessa kerrostalossa, jossa viidessä ensimmäisessä kerroksessa on yksikön tiloja ja asukkaiden asuntoja. Ympäri vuorokautista palveluasumista tarjotaan kahdessa ryhmäkodissa, Onnenmaassa ja Satumaassa, jotka sijaitsevat toisessa ja kolmannessa kerroksessa. Jokaisella asukkaalla on oma huone esteettömällä wc-/kylpytilalla, ja asukkaat voivat kalustaa huoneensa omilla huonekaluillaan.

Yhteisöllisen asumisen ja seniori-asunnot sijaitsevat kerroksissa 1, 4 ja 5. Yhteisölliset tilat ja ravintola sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa. Talossa on esteetön ja tilava hissi, ja ravintolasalista on esteetön kulku suurelle terassille ja ulkoilupihaan.

Tilojen turvallinen käyttö ja yksityisyyden suoja

Yksikön toimitilat on suunniteltu ikääntyneiden asumiseen ja ympärivuorokautisen palveluasumisen tarpeisiin. Tilojen käytössä huomioidaan esteettömyys, turvallinen liikkuminen, hyvä valaistus, paloturvallisuus, hygienia sekä asukkaiden yksityisyyden suoja.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita ja asiakastietoja käsitellään ensisijaisesti yksikön toimistotiloissa tai muissa rauhallisissa tiloissa, joissa tietosuojaa ja yksityisyys voidaan turvata. Asiakastietoja, asiakirjoja tai sähköisiä työvälineitä ei jätetä muiden nähtäville.

Toimitilojen seuranta ja turvallisuuskävelyt

Toimitilojen turvallisuutta ja kuntoa seurataan päivittäisessä työssä, turvallisuuskävelyillä sekä kiinteistöhuollon säännöllisillä tarkastuksilla. Yksikössä tehdään turvallisuuskävely neljä kertaa vuodessa turvallisuusvastaavan, yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta.

Turvallisuuskävelyissä esiin nousevat puutteet tai riskit kirjataan, niille määritellään tarvittavat toimenpiteet ja niiden toteutumista seurataan. Lisäksi kiinteistöhuollon ja



kiinteistönomistajan kanssa pidetään säännöllisiä palavereja neljä kertaa vuodessa.

Toimitilojen ylläpito ja huolto

Yksikön toimitilojen ja ulkotilojen ylläpidosta vastaa kiinteistöhuolto RTK, joka huolehtii tilojen kunnossapidosta ja huoltosopimuksen mukaisista tehtävistä. Kiinteistöhuolto vastaa rakennuksen rakenteiden ja teknisten laitteiden kunnossapidosta sekä sovitusta tarkastus- ja huoltotoimenpiteistä.

Kiireellisistä huoltotarpeista ilmoitetaan viipymättä kiinteistön päivystyspuhelimeen p. 050 385 4005.

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan näin ja päivystystiedot löytyvät vastuuhenkilöiden puhelimista.

Toimitiloihin liittyvät riskit ja niiden hallinta

Toimitiloihin liittyviä riskejä ovat esimerkiksi liikkumista estävät esteet, puutteellinen valaistus, liukkaat lattiat, esteettömyyden puutteet, paloturvallisuuteen liittyvät ongelmat, hygieniaan liittyvät riskit sekä asiakkaan yksityisyyden ja tietosuojan vaarantuminen.

Näitä riskejä hallitaan päivittäisellä havainnoinnilla, turvallisuuskävelyillä, kiinteistöauditoinneilla, säännöllisellä siivouksella, huoltojen seurannalla, henkilöstön ohjeistuksella sekä poikkeamien käsittelyllä.

Toimitiloihin liittyvät epäkohdat tai riskit, kuten kulkuväylillä olevat esteet, puutteellinen valaistus, rikkoutuneet kalusteet tai paloturvallisuuteen liittyvät puutteet, ilmoitetaan viipymättä yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle tai turvallisuusvastaavalle.

Tarvittaessa asiasta tehdään poikkeamailmoitus sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään Mainionetiin kohdassa Poikkeamat > Tilat ja turvallisuus. Vastuuhenkilö arvioi tilanteen vakavuuden ja määrittelee tarvittavat korjaustoimenpiteet. Korjaavat toimenpiteet pyydetään kiinteistöhuollosta sähköisesti Fimx järjestelmän kautta. Huoltopyynnöt tehdään yksikönjohtajan toimesta.

Poikkeamien käsittely ja seuranta

Poikkeamat käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa tai välittömästi, mikäli poikkeaman luonne sitä edellyttää. Tarvittavat korjaustoimenpiteet käynnistetään viipymättä.

Toteutuneista toimenpiteistä kirjataan tiedot Mainionetiin ja omavalvonnan seurantaan. Näin varmistetaan, että toimitilojen turvallisuutta ja laatua koskevat havainnot tulevat käsitellyiksi ja korjatuiksi.

Yksikössä käytössä olevat välineet

Yksikössä käytössä olevia välineitä ovat muun muassa asukkaiden apuvälineet, hoivasängyt, pyörätuolit, rollaattorit, suihkutuolit ja -laveri, nostolaitteet, verenpaine- ja verensokerimittarit, kuumemittarit, happisaturaatiomittari, CRP-laite ja imu.

Lisäksi työssä käytetään muita välineitä, kuten puhelimia, kannettavia tietokoneita, televisiota ja hoitajakutsujärjestelmää.

Välineiden soveltuvuus ja turvallisuus

Välineiden tulee olla käyttötarkoitukseensa sopivia, ehjiä, turvallisia ja asukkaan toimintakykyyn nähden tarkoituksenmukaisia. Yksikössä varmistetaan, ettei käytössä ole epäasianmukaisia, rikkoutuneita tai palveluun nähden soveltumattomia välineitä, jotka voisivat aiheuttaa turvallisuusriskin asukkaalle, henkilöstölle tai muille tiloissa liikkuville.

Välineiden käytön perehdytys ja koulutus



Apuvälineiden ja lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö varmistetaan perehdytyksellä, laitepassilla ja tarvittaessa erillisellä käyttöopastuksella. Työntekijä ei käytä sellaista välinettä tai laitetta, jonka käyttöön hän ei ole saanut riittävää perehdytystä.

Uusien työntekijöiden perehdytyksessä käydään läpi yksikössä käytössä olevat keskeiset välineet, niiden turvallinen käyttö, säilytys, puhdistus, huoltoon ilmoittaminen sekä toiminta vika- ja vaaratilanteissa.

Työvälineet ja tietosuoja

Muiden työssä käytettävien välineiden, kuten puhelinten, kannettavien tietokoneiden ja asiakastietojen käsittelyyn käytettävien laitteiden osalta perehdytyksessä huomioidaan erityisesti tietosuoja, salassapito, laitteiden turvallinen säilytys, käyttäjätunnusten henkilökohtaisuus ja asianmukainen käyttö.

Asiakastietoja käsitellään vain niillä välineillä ja järjestelmillä, jotka on tarkoitettu työtehtävien hoitamiseen.

Välineisiin liittyvät riskit ja hallintakeinot

Välineisiin liittyviä riskejä ovat esimerkiksi rikkoutuneet tai käyttötarkoitukseen sopimattomat apuvälineet, puutteellinen perehdytys, virheellinen käyttö, huollon laiminlyönti, kompastumisvaara, sähköturvallisuuden liittyvät riskit, virheelliset mittaustulokset sekä tietosuojariskit.

Riskien hallintakeinoina ovat välineiden kunnon seuranta, henkilöstön perehdytys, laitepassi, huoltojen toteutumisen seuranta, poikkeamien kirjaaminen sekä rikkiäisten tai epäasianmukaisten välineiden poistaminen käytöstä viipymättä.

Jos työntekijä havaitsee rikkiäisen, puutteellisen tai turvallisuusriskin muodostavan välineen, väline poistetaan käytöstä mahdollisuuksien mukaan heti. Asiasta ilmoitetaan yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle tai laitevastaavalle, ja tarvittaessa tehdään poikkeamailmoitus Mainionetiin.

Lääkinnällisten laitteiden ja apuvälineiden huollot toteutetaan valmistajan, laitetoimittajan tai organisaation ohjeiden mukaisesti. Huoltojen toteutumista lääkinnällisten laitteiden sekä apuvälineiden osalta seurataan yksikössä laitevastaavien Henna Luoma ja Iida-Maria Pannulan toimesta. Huoltoa vaativia tai käyttökiellossa olevia välineitä ei käytetä asiakastyössä. Muiden laitteiden huollosta vastaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava.

Uusi lomake	Asiointi	Käsitely
Sosiaalipalvelut poikkeamalomakkeet		
Alusta uuden lomakkeen työttö valitsemalla lomake alla olevasta listasta		
Aukiolun tapaaminen		
Henkilöstön tapaaminen		
Lainat tai lain käyttö		
Lääkinnällisten poikkeamien		
Pöytäkirja		
Pöytäkirjojen luominen		
Rakennusalan poikkeamien		
Tietosuojapöytäkirja		
Työntekijän ilmoitusvirheistä		
Välineitä, jotka ei ole saatavana		
Ympäristöpoikkeamien		
Oireiden seuranta		

Laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamat vaaratilanteet

Laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamiin vaaratilanteisiin on yksikössä toimintaohje. Jos lääkinnällinen laite tai tarvike aiheuttaa vaaratilanteen, läheltä piti -tilanteen, toimintahäiriön, virheellisen mittaustuloksen tai muun turvallisuutta vaarantavan tilanteen, työntekijä keskeyttää laitteen käytön mahdollisuuksien mukaan ja ilmoittaa asiasta viipymättä yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle tai laitevastaavalle.

Tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus Mainionetiin.

Fimea-ilmoitusmenettely

Vaaratilanteessa ollut laite tai tarvike säilytetään mahdollisuuksien mukaan sellaisenaan, eikä sitä korjata, hävitetä tai oteta uudelleen käyttöön ennen kuin tilanne on arvioitu. Mikäli kyseessä on kertakäyttöinen tarvike, pyritään säilyttämään tuote, pakkaus ja mahdollinen eränumero lisäselvitystä varten.

Fimean ohjeen mukaan ilmoitus koskee tilanteita, joissa lääkinnällinen laite on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa asiakkaan, potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumisen. Fimea-vaaratilanneilmoitus tehdään poikkeamailmoituksen kanssa yhdessä. Tarvittaessa ilmoitus tehdään myös laitteen valmistajalle, maahantuojalle, jakelijalle tai muulle vastuulliselle taholle.

Laitteisiin ja välineisiin liittyvien vaaratilanteiden käsittely

Laitteisiin ja välineisiin liittyvät vaaratilanteet käsitellään yksikössä poikkeamien käsittelyn prosessin mukaisesti. Käsittelyssä arvioidaan tapahtuman syyt, tarvittavat korjaavat toimenpiteet, henkilöstön lisäperehdytyksen tarve, laitteen huolto- tai vaihtotarve sekä se, miten vastaavia tilanteita voidaan ehkäistä jatkossa.

Toteutetut toimenpiteet kirjataan Mainionetiin ja niiden toteutumista seurataan osana omavalvontaa.

Viranomaistarkastukset ja luvat

Toimitiloille tehdyt tarkastukset ja viranomaishyväksynät ovat todennettavissa yksikön viranomaiskansiossa. Kansiossa säilytetään muun muassa palotarkastusten, ympäristöterveydenhuollon tarkastusten, elintarvikevalvonnan tarkastusten ja muiden viranomaistarkastusten raportit päivämäärineen.

Viimeisimmät viranomaistarkastukset ovat olleet:

Palotarkastus 26.5.2026.

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus 2.2.2026.

Elintarvikevalvonnan tarkastus 16.1.2025.

Tarkastuksissa esiin nousseet havainnot käsitellään yksikössä, niille määritellään tarvittavat korjaavat toimenpiteet ja niiden toteutumista seurataan osana omavalvontaa.

Radonmittaus

Yksikössä on tehty radonmittaus. Mittauksen perusteella tilojen radonpitoisuus ei ylittänyt viitearvoa, eikä mittaustuloksen perusteella ole ollut tarvetta korjaaville toimenpiteille.

Mittausraportti säilytetään yksikön viranomaiskansiossa, ja tulosta hyödynnetään osana toimitilojen turvallisuuden ja terveellisyyden seurantaa. Uusi mittaus tehdään tarvittaessa esimerkiksi tilamuutosten, viranomaisohjeistuksen tai muun perustellun syyn perusteella.

Radonmittaus on tehty ajalla 3/26–6/26. Mittaustulos ei ylittänyt viitearvoa.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikön lääkinällisten laitteet ja huollot viedään lääkinällisten laitteiden seurantajärjestelmään Spotillaan. Laitevastaavat toimii laiterekisterin ylläpitäjänä ja vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta, laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta ja kirjaamisesta sekä yhdessä yksikönjohtajan ja laitevalmistajan kanssa henkilöstön perehdyttämisestä laitteiden oikeanlaiseen käyttämiseen ja huoltamiseen.

Mainiokodeilla on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan vähintään kerran vuorossa. Jokainen työntekijä käyttää Domacare - asukastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnuksella järjestelmään antaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava.

Yksikössä toimii kirjaamisvastaava, joka varmistaa yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen laatua sekä yhtenäisiä kirjaamiskäytäntöjä. Hän tukee henkilöstöä kirjaamisessa sekä teknisesti että sisällöllisesti. Tehtävään kuuluu henkilöstön ohjaaminen ja kouluttaminen kirjaamiskäytännöissä, kirjaamisen laadun ja toteutumisen seuranta sekä laaturaporttien hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä. Kirjaamisvastaava vastaa kirjaamisohjeiden jalkauttamisesta yksikön arkeen ja ylläpitää omaa osaamistaan kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Lisäksi hän tekee tarvittaessa kirjaamisen omavalvontakäyntejä oman alueen yksiköihin, osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaveriin sekä kehittää DomaCare-järjestelmän käytettävyyttä yhteistyössä pääkäyttäjän kanssa. Kirjaamisvastaava osallistuu 4x vuodessa Mainiokotien kirjaamisvastaavien koulutuksiin ja jalkauttaa tiedon muulle henkilöstölle.

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asukastietojärjestelmän käyttäjiä.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Mainiokoti Komiakulman ulko-ovissa ja ryhmäkotien ovissa on sähkölukot. Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Järjestelmä muodostuu ilmoitinkeskuksesta, paloilmaisimista, paloilmoituspainikkeista, hälyttimistä ja automaattisen ilmoituksen siirtojärjestelmästä hätäkeskukseen.

Kameravalvonnan alaisista tiloista on ilmoitettu kameravalvontakyltin avulla.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Laitteiston käyttöön perehdytetään ja perehtymistä seurataan keskusteluin ja palautteiden avulla. Pitkiin huoltoviiveisiin varaudutaan ennakoimalla, työn järjestelyllä ja käyttämällä mahdollisesti korvaavia laitteita.

Hoitajakutsujärjestelmä on 9Solutions. Asukkailla on käytössä paikantava turvarannekeja hoitajakutsu. Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan 9Solutions paikantavalla turva- ja viestintä 31 järjestelmällä. Asukkailla on turvaranneke, jota painaessaan se toimii hoitajakutsuna sekä jatkuva aikaisena paikannuksena hoitokodin sisällä.

Hoitajakutsuihin ja turvarannekkeiden hälytyksiin vastataan viipymättä henkilöstön toimesta. Hälytykset välittyvät hoitajien käytössä oleviin mobiililaitteisiin, joiden kautta ne kuitataan ja niihin reagoidaan välittömästi. Hälytysten toimivuutta testataan säännöllisesti ja niiden toimivuutta seurataan osana yksikön omavalvontaa. Hälyttimien vastuuhenkilönä toimii lähihoitaja Milla Kurki.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina tarpeen mukaan. Päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Viimeisin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty huhtikuussa 2026.

Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokodeilla on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan vähintään kerran vuorossa. Jokainen työntekijä käyttää Domacare - asukastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset järjestelmään antaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava, jonka jälkeen työntekijää ohjeistetaan vaihtamaan salasana ensimmäisen kirjauksen jälkeen ja vähintään kolmen kuukauden välein.

Mainiokoti Komiakulman henkilökunnan perehdytykseen kuuluu kirjaaminen. Meille on nimetty kirjaamisvastaava, joka osallistuu Mainiokotien kirjaamisvastaavien koulutuksiin. Yksikössä hän seuraa, ohjaa, kouluttaa ja perehdyttää kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle.

Asukastyön kirjaaminen toteutetaan sähköiseen asukastietojärjestelmään ajantasaisesti ja yksikön kirjaamisohjeiden mukaisesti. Yksikössä on käytössä mobiilikirjaus, mikä mahdollistaa reaaliaikaisen kirjaamisen. Kirjaamisen tavoitteena on varmistaa hoidon jatkuvuus, asukasturvallisuus sekä palvelun toteutumisen seuranta.

Kirjaukset tehdään jokaisessa työvuorossa asiakkaan voinnista, toimintakyvystä sekä toteutuneista hoito- ja kuntoutustoimenpiteistä. Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Omatuokiot kirjataan viikoittain, ulkoilut ja päivätoiminta päivittäin. Erityistilanteet, kuten kaatumiset ja sairaskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti. Kirjaamisen laatua seurataan säännöllisesti ja henkilöstöä ohjataan tarvittaessa kirjaamisen kehittämisessä.

Mainiokoti Komiakulmassa jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen Moodle-oppiympäristössä henkilöstöhallintojärjestelmässä Workdayssä sekä allekirjoittaa salassapitosopimuksen työsopimuksen yhteydessä. Näin varmistetaan, että yksikössä noudatetaan tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Poikkeavasta toiminnasta, asukastietojen käsittelyssä tai läheltä-piti tilanteista tehdään tietoturvapoikkeama yksikön sähköisessä toiminnanohjausjärjestelmässä, poikkeamat välilehden kautta. Tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan palvelun tilaajalle välittömästi, viimeistään 72 tunnin sisällä.

Rekisterinpitäjällä on ilmoitusvastuu asukkaalle ja heidän läheisilleen, mutta myös yksikkö viestii avoimesti mahdollisista tapauksista asukkaita ja heidän läheisiään. Vakavissa tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan aina konsernin tietosuojavastaavaa.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asukastietojenkäsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Tietoturvasuunnitelma löytyy yksikön sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja turvallisuusvastaava huolehtii uusien työntekijöiden perehdyttämisestä. Suunnitelmasta kerätään lukukuittaukset. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 2.3.2026.

Komiakulmassa on käytössä asiakastietolain (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä) 90 §:n mukainen velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamat ja tietoverkkoihin kohdistuneet tietoturvallisuuden häiriöt. Pykälän mukaan palvelunantajan on viipymättä ilmoitettava valvontaviranomaiselle, jos sen käyttämässä tietojärjestelmässä havaitaan poikkeama, joka voi vaarantaa asukastietojen käsittelyn turvallisuuden tai tietosuojan. Lisäksi palvelunantajan on ilmoitettava tietoverkkoihin kohdistuneista tietoturvallisuuden häiriöistä, jotka voivat vaikuttaa asukastietojen käsittelyyn. Tämä velvollisuus korostaa palvelunantajien vastuuta huolehtia käyttämistään tietojärjestelmistä ja tietoturvasta sekä varmistaa, että mahdollisista poikkeamista ja häiriöistä tiedotetaan asianmukaisesti valvontaviranomaisille.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286 /kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkailla on mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin viikoittain. Asukkaan, läheisen sekä henkilökunnan kokemuksellista laatua mitataan ja kysytään säännöllisesti. Kyselyn vastausten ja asukastietojärjestelmästä nousevien asioiden perusteella muodostuu yksikölle laatuindeksi. Kyselylomakkeessa on myös avoimen palautteen mahdollisuus. Myös anonyymi palautekanava löytyy Mehiläisen verkkosivuilta. Tärkein on tietenkin avoin suullinen kommunikointi, jota yksikössä toivotaan ja ellei se ole mahdollista niin voi soittaa tai laittaa sähköpostiviestin esimerkiksi omahoitajalle tai suoraan yksikönjohtajalle. Yksikössä pidetään myös läheisten tapaamisia vähintään kaksi kertaa vuodessa. Laajempi läheistyytyväisyyskysely tehdään kerran vuodessa.

Saatu palaute sekä laatuindeksin tuloksia käsitellään ohjausryhmässä sekä henkilöstöpalaverissa ja yhdessä mietitään, kuinka palautteen pohjalta toimintaa lähdetään kehittämään. Sovittu toimintasuunnitelma käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja toteutuksen seurannasta vastaa ohjausryhmän jäsenet.

Henkilöstötyytyväisyyskysely järjestetään 1x vuodessa ja sen pohjalta suunnitellaan toimintasuunnitelman tulevalle vuodelle. Toimintasuunnitelma sisältää kehityssuunnitelman, jossa työyhteisö on tunnistanut useita kehittämistarpeita. Näitä ovat avoimen kommunikaation ja tiimityötaitojen parantaminen, raportoinnin kehittäminen, työhyvinvoinnin edistäminen, vastuun jakaminen, perehdyttämisen tehostaminen sekä kielitaidon lisääminen.



Toteutumista seurataan kvartaaleittain henkilöstöpalaverin yhteydessä. Palaute ja mahdollinen toiminnan muuttaminen kirjataan kokousmuistioon ja informoidaan läheisille ja tarvittaessa tilaajalle.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluyksikössä riskien ja epäkohtien tunnistaminen perustuu useisiin järjestelmällisiin menetelmiin ja toimintatapoihin, joita hyödynnetään jatkuvasti osana arjen työskentelyä.

Näihin kuuluvat:

- Poikkeamailmoitukset (esim. hoito- ja lääkehoitopoikkeamat, asukasturvallisuutta vaarantavat tapahtumat)
- Suullinen palaute henkilöstöltä, asiakkailta ja läheisiltä
- Asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt (säännöllisesti)
- Henkilöstökokoukset, joissa käsitellään havaitut puutteet ja sovitaan korjaavat toimenpiteet
- Toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt, joita tehdään kvartaaleittain sekä uusien työntekijöiden aloittaessa
- Omaevalvontakyselyt, joita yksikönjohtaja tai tiimivastaava täyttää viikoittain – ne kohdistuvat mm. palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuuteen, lääkelupiin, kirjaamisiin ja rajoitustoimenpiteisiin
- Vuosittainen vaarojen ja riskien arviointi, joka dokumentoidaan Laatuporttiin. Laatuportti on Mehiläisen oma raportointi- ja käsittelyjärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, asukaspalautteet sekä kehitysehdotukset. Sosiaalipalveluiden poikkeamat käsitellään omassa erillisessä järjestelmässään (Sähköinen toiminnanohjausjärjestelmä – Mainionet ja siellä yksikön omat sivut ja poikkeamavälilehti). Laatuportti toimii samalla organisaation sisäisenä tietopankkina riskienhallintaan liittyvistä havainnoista ja toimenpiteistä.

Yksikön keskeiset asukasturvallisuuteen liittyvät riskit ja ennaltaehkäisy:

- Kaatumiset: Esteettömät tilat, apuvälineet, fysioterapeutin konsultointi ja lääkityksen tarkistus.
- Infektiot: Tehostettu käsihygienia, siivous, rokotukset, tartuntojen torjuntaohjeet.
- Painehaavat: Säännöllinen asennon vaihtaminen, ihon tarkkailu, painetta jakavat patjat.
- Psykkinen/sosiaalinen turvattomuus: Yksilöllinen kohtaaminen, toiminnallisuus, läheisten osallistuminen, kaltoinkohtelun ehkäisy.
- Paloturvallisuus: Toimivat palovaroittimet ja sammuttimet, säännölliset paloharjoitukset, turvalliset poistumisreitit.
- Hoitovirheet: Riittävä henkilöstömitoitus, jatkuva koulutus, selkeät toimintaohjeet ja prosessit, dokumentointi.
- Lääkevirheet: Koulutus, kaksoistarkistus, ajantasainen dokumentointi. annosjakelupussien käyttö.

Näiden hallintaan käytetään ennaltaehkäiseviä toimintamalleja, koulutuksia (esim. ergonomia, hygienia), ohjeistuksia ja säännöllisiä arviointeja. Laatuporttiin pääsee yksikönjohtaja ja turvallisuusvastaava. Tämän lisäksi erikseen nimetyt vastuuhenkilöt pääsevät käsittelemään riskien toimenpiteitä laatuporttiin. Tarkempi kuvaus riskienhallinnan järjestelmästä ja käytänteistä on saatavilla yksikönjohtajalta tai turvallisuusvastaavalta sekä Laatuportin käyttöohjeista (Mehinet > Tärkeät linkit > Palaute- ja raportointikanava).

Yksikössä tehdyt poikkeamat ja läheltä piti-ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa viikoittain. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi asianosaisten sekä palvelujohtajan, laatupäälliköiden sekä liiketoimintajohtajan kanssa.

Vakavuus	Kuvaus
1	Poikkeaman vaikutus on vähäinen
2	Poikkeamalla on vaikutuksia, mutta ne pystytään hoitamaan normaali toiminnalla ja seurannalla
3	Poikkeamalla on vaikutuksia, mutta ne pystytään hoitamaan normaali toiminnan tehostamisella ja seurannalla
4	Poikkeamalla on merkittävä vaikutus
5	Poikkeamalla on kriittinen vaikutus. Organisaation sisäiset kriisinhallintatoimet käynnistetään.

Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Riskien suuruutta ja vaikutusta toimintaan arvioidaan poikkeamien käsittelyn yhteydessä niiden vakavuuden ja toistuvuuden perusteella. Tätä arviointia hyödynnetään tarvittavien toimenpiteiden priorisoinnissa ja toiminnan kehittämisessä. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Yksikönjohtaja vastaa riskienhallinnan kokonaisuudesta, poikkeamien käsittelystä ja tarvittavien korjaavien toimenpiteiden käynnistämisestä. Turvallisuusvastaava tukee riskien arviointia ja turvallisuuskäytäntöjen toteutumista yksikössä. Riskienhallintaa arvioidaan myös sisäisten auditointien ja omavalvonnan seurantakyselyiden avulla.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29 § mukaisesti palveluntuottajan on ilmoitettava viipymättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asukasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavat haittatapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet, joita ei voida korjata omavalvonnan keinoin.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, mikäli hän havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden.

Mainiokoti Komiakulmassa ilmoitus tehdään yksikön poikkeamajärjestelmän kautta lomakkeella **“Työntekijän ilmoitusvelvollisuus”**. Ilmoitus toimitetaan yksikönjohtajalle tai muulle vastuuhenkilölle, joka arvioi tilanteen ja käynnistää tarvittavat korjaavat toimenpiteet sekä huolehtii tarvittaessa ilmoituksesta palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tai ilmoituksen tehnyt henkilö on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 §). Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi työsuhteen ehtojen heikentäminen, työsuhteen päättäminen tai muu epäedullinen kohtelu.

Mainiokoti Komiakulman henkilöstöä muistutetaan ilmoitusvelvollisuudesta säännöllisesti perehdytyksessä ja henkilöstöpalavereissa.

Riskien ja epäkohtien tullessa ilmi aloitetaan korjaavat toimenpiteet, jotta tilanteet eivät toistuisi jatkossa. Työntekijän havaitessa poikkeaman, hän tekee välittömästi tilanteen vaatimat korjaavat toimenpiteet sekä poikkeamailmoituksen toiminnanohjausjärjestelmässä Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla, poikkeamat välilehdellä. Riskien ja epäkohtien tullessa ilmi aloitetaan syiden selvittäminen ja niiden perusteella toimintatapojen muuttaminen.

Asukkaiden ja läheisten palautteen perusteella voidaan myös saada riskit ja epäkohdat tietoon. Palautteet arvioidaan, käsitellään henkilöstökokouksissa ja tehdään tarvittaessa korjaavat toimenpiteet.

Poikkeamailmoitukset käsitellään henkilöstökokouksissa ja kirjataan kokousmuistioon. Kokousmuistio tallennetaan Mainionettiin, yksikön omille sivuille. Linkki kokousmuistioihin löytyy etusivulta.

Henkilöstöön liittyvät riskit Mainiokoti Komiakulmassa ovat useimmiten tapaturmia ja niitä pyritään ehkäisemään riskikartoituksilla ja toimintaohjeilla. Epidemiat/tarttuvat infektiot aiheuttavat riskin henkilöstölle. Riskiä voidaan pienentää tavanomaisilla varotoimenpiteillä eli hyvällä käsihygienialla,

suojainten käytöllä ja oikeilla työtavoilla. Pisto- ja viiltovahinkoja torjutaan turvaneulojen ja särmäjäteastian käytöllä.

Mainiokoti Komiakulmassa on jokaisessa vuorossa lääkehoidosta vastaava hoitaja ja lääkehoitoa toteuttavat vain lääkeluvalliset hoitajat. Lääkehoitoon liittyviä riskejä pienennetään lääkkeiden annosjakelua käyttämällä ja lääkehoidon sekä sen toteuttamisen käytänteiden selkeyttämisellä.

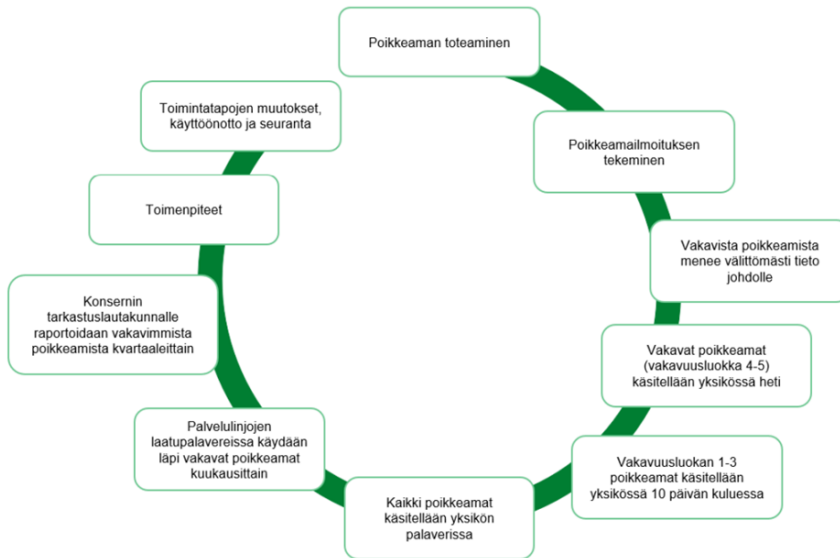
Tietosuojan ja tietoturvaan liittyviä riskejä pienennetään, kun jokainen kirjaa asukastietojärjestelmään omilla tunnuksilla. Kirjausten jälkeen kirjaudutaan ulos ohjelmasta. Asukkaiden asioista ei keskustella toisten kuullen, puhelinkeskustelut, jotka koskevat asukasta käydään niin, ettei muita ole paikalla ja kokoukset tilassa, josta ääni ei kulkeudu muualle. Pidetään ovet lukossa tiloihin, joissa säilytetään asukkaiden tietoja. Riskinä voi olla tiedonkulku yksiköstä toiseen. Esimerkiksi asukkaan siirtyessä tarvittaessa terveystietoihin. Riskiä pienennetään kirjallisen hoitajalähetteen avulla ja puhelimitse käydyllä keskustellulla. Puhelin keskustelut kirjataan asukastietojärjestelmään. Tiedonkulku on tärkeää esimerkiksi lääkärikierron jälkeen. Riski pienenee, kun asukastietojärjestelmään tehdään muutokset mahdollisimman pian ja asioista raportoidaan myös suullisesti.

Yksikkö sijaistaa kerrostalossa ja riskinä on asukkaan pääseminen kerrostalon rappukäytävään ja loukkaantuminen rappusissa. Vierailijat pääsevät ryhmäkodista pois hoitajan avatessa lukituksen, jolloin hoitaja varmistaa, ettei asukas vahingossa lähde ulos vierailijoiden mukana.

Tiedonkulkuun ja tiedottamiseen liittyy aina riski, koska henkilöstö pääosin tekee kolmivuorotyötä. Riskiä pienennetään kasvokkain tapahtuvalla avoimella keskustelulla ja tiedonsiirrolla työvuorosta toiseen. Tietoa voidaan lähettää sähköpostilla, paperiversiona ryhmäkodin ilmoitustaululle, viestillä ja kokouksella. Jokaisella on myös oma vastuu ottaa asioita selvää.

Vakavat haittatapahtumat käsitellään myös laatutiimin kanssa. Haittatapahtuman vakavuuden perusteella asia viedään tilaajan, valvojan, lääkärin, läheisen ja asukkaan tietoon. Valvovien viranomaisten (esim. LVV tai HVA) tekemät selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset käsitellään yksikön johdon ja henkilöstön kesken. Näiden pohjalta toteutetaan tarvittavat muutokset yksikön toimintaan ja omavalvontaan.

Alla poikkeama prosessi kuvattuna:



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuuden seuranta ja arviointi

Tunnistetut riskit ja niiden korjaustoimenpiteet kirjataan ja raportoidaan esimerkiksi PowerBI:n tai vastaavan järjestelmän avulla. Järjestelmä mahdollistaa riskien korjaustoimenpiteiden etenemisen seuraamisen ja toteutumisen arvioinnin. Vaara- ja haittatapahtumat käsitellään säännöllisesti yksikön palaverissa, mikä varmistaa, että kaikki raportoidut tapahtumat dokumentoidaan, analysoidaan ja otetaan huomioon riskienhallinnassa. Yksikön johtaja valvoo korjaustoimenpiteiden etenemistä ja varmistaa, että tarvittaviin toimiin ryhdytään viivytyksettä.

Hygieniaohjeiden ja infektioerjunnan toteutumisen seuranta

Hygienia- ja siivouskäytännöt toteutetaan Mehiläisen hygienia-suunnitelman mukaisesti. Tämä kattaa muun muassa infektioiden torjunnan, siivoussuunnitelman sekä elintarvikehygienian. Yksikön siistijä

vastaa yksikön perussiisteydestä, ja hoitohenkilökunta osallistuu päivittäisen hygieniatason ylläpitoon esimerkiksi poistamalla likatahroja heti niiden havaitsemisen jälkeen. Toteutumista valvotaan säännöllisillä tarkastuskierroksilla ja auditoinneilla, ja hygieniavastaava tukee toimintaa tarvittaessa.

Eristyssiivouksia koskevat tilanteet hoidetaan erillisten ohjeistusten mukaisesti.

Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt

Vaara- ja haittatapahtumat raportoidaan sähköisessä järjestelmässä, Mainionetissä, poikkeama välilehdellä, mikä mahdollistaa tapahtumien systemaattisen luokittelun, käsittelyn ja seurannan. Raportoitujen tapahtumien pohjalta tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet, jotka dokumentoidaan ja tiedotetaan henkilöstölle. Henkilöstöä kannustetaan ilmoittamaan havainnoistaan matalalla kynnyksellä, mikä tukee avointa turvallisuuskulttuuria ja parantaa riskienhallintaa.

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistaminen

Uudet työntekijät perehdytetään yksikön hygieniakäytäntöihin ja riskienhallintaan osana perehdytysohjelmaamme. Perehdytys sisältää Mainiokotien hygieniasuunnitelman, infektioiden torjunnan käytännöt ja mahdollisten tartuntatautilanteiden toimintamallit. Henkilöstön osaamista kehitetään säännöllisillä hygieniakoulutuksilla, joita tukee Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta ja yksikön oma hygieniavastaava.

Henkilöstö osallistuu aktiivisesti riskien arviointiin esimerkiksi henkilöstö- ja tiimipalavereissa, mikä lisää heidän sitoutumistaan riskienhallintaan ja syventää ymmärrystä sen merkityksestä.



3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Mehiläinen-konserni varmistaa ostopalvelujen laadun ja asukasturvallisuuden tekemällä vuosittain toimittaja-arvioinnin, auditointeja ja toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden tuottajien pitää sitoutua noudattamaan Mehiläisen eettisiä ohjeita, lakeja, sääntöjä ja ohjeita. Mainiokoti Komiakulmassa

seuraamme toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua jatkuvasti. Pyydämme myös palautetta asukkailta ja läheisiltä. Jos kyse on pienestä häiriöstä, selvitämme sen suoraan toimittajan kanssa. Isoista toimintahäiriöistä tai toistuvista puutteista teemme virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme hankintaan tiedon palautejärjestelmän kautta.

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

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Kiinteistöhuolto: RTK-kiinteistöhuolto

Osa siivouksesta: Pohjanmaan Siivous

Asukaspyykin huolto: Comforta Oy

Lääkkeiden annosjakelu: Ilmajoki apteekki

Elintarviketoimittaja: KesPro

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja henkilöstö osaa toimia sen mukaisesti. Suunnitelma löytyy yksikön omilta sivuilta, turvallisuusosiosta.

Varautumistarvikkeet poikkeustilojen varalta säilytetään 1 kerroksen varastossa ja varusteiden käyttökunnosta vastaa työsuojeluvaltuutettu. Varautumistarvikkeisiin kuuluu

- Valaisimia henkilökunnalle
- Huomioliivit henkilökunnalle
- Radio
- Varaparistoja
- Vesikanistereita (Juomavettä 24 h tarpeisiin per henkilö, mitoitusohje 3 L / hlö / vrk)
- Kuivamuona (keittiössä)
- Lämpöhuopia

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan varmistetaan henkilöstön jatkuvalla perehdyttämisellä. Lukukuittauksilla varmistetaan, että jokainen on lukenut ajantasaisen omavalvontasuunnitelman. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön internetsivuilta, sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä sekä viranomaiskansioista.

Muutokset omavalvontasuunnitelmassa tiedotetaan henkilöstölle henkilöstöpalaverissa.

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 raporttoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Seinäjoki 5.6.2026



Nanna Urhonen