



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KOMIAKULMA

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	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.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	14
2.5 Henkilöstö	16
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	18
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	19
2.8 Toimitilat ja välineet.....	19
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	21
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	23
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	23
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	25
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	27
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	27

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	28
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	31
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	32
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	33
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	34
4.1 Toimeenpano	34
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	34

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ 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	Y-tunnus
Mainiokoti Komiakulma	2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)
Nanna Urhonen	0401678031 / nanna.urhonen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite	Postinumero ja toimipaikka
Pirkkalankatu 3	60320 Seinäjoki
Palvelut / asiakasryhmä	Asiakaspaikkamäärä
Ikäihmiset	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.
<i>Marjo-Riitta Kujala, Potilasasiavastaava, YTM</i>
<i>Elina Puputti, Potilasasiavastaava, YTM, Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuuhenkilö</i>
<i>Puhelinajat: ma 12.30–14.00 sekä ti-to klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihte)</i>
<i>Henna Lammi Sosiaaliasiavastaava</i>
<i>Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30– 10.00 puh.</i>

06 415 4111 (vaihe)

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, heidän voimavarojensa tukemiseen sekä yksilöllisen ja arvokkaan elämän mahdollistamiseen.

Täällä Komiakulmassa työtä tehdään syvämmällä – 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. Aukkaat 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 laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle 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 arvion 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 puolivuositain 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 toiminta-kansiosta. 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 päivittämisestä 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. Terveystenhuollon palveluiden piiriin pääsy varmistetaan liittämällä uusi asukas heti seuraavalle lääkärintierolle. Sairaanhoidaja vastaa myös vuosittaisten lääkäritapaamisten järjestämisestä. Muiden terveyspalveluiden, kuten hammashoidon järjestämisestä huolehditaan omahoitajan ja sairaanhoidajan yhteistyöllä.

Asiakkaiden tiedonsaantioikeus ja osallisuus varmistetaan avoimella viestinnällä ja osallistavilla käytännöillä. Asukkailla on mahdollisuus osallistua palveluun koskevaan suunnitteluun ja päätöksentekoon esimerkiksi asukaskokouksissa ja hoitopalavereissa, joissa he voivat tuoda esille omia näkemyksiään ja toiveitaan.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palveluiden toteuttamissuunnitelma ja itsemääräämisoikeussuunnitelma yhteistyössä asukkaan, hänen läheisensä sekä moniammatillisen tiimin kanssa. Tämä varmistaa, että asukkaan ääni tulee kuulluksi ja hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus vaikuttaa omaan hoitoonsa ja palveluihinsa. Suunnitelma perustuu RAI-arviointiin. Suunnitelma sisältää asukkaan hoidon, kuntoutuksen, toimintakyvyn tukemisen, ravitsemuksen, lääkityksen sekä arjen toiminnallisuuden tavoitteet. Suunnitelma tarkastetaan säännöllisesti 6 kuukauden välein sekä aina asukkaan toimintakyvyn tai palveluntarpeen muuttuessa. Omahoitaja vastaa suunnitelman päivittämisestä yhdessä muun tiimin kanssa.

Palveluyksikön henkilökunnan toiminta asukkaalle laadittavien suunnitelmien mukaisesti varmistetaan koulutuksen ja perehdytyksen avulla. Henkilökunta perehdytetään omahoitajan toimesta toimimaan suunnitelmien mukaisesti, ja heidän vastuullaan on tutustua asukkaan tietoihin ja suunnitelmiin. Suunnitelmien toteutumista seurataan tavoitteiden arvioinnin perusteella ja niitä päivitetään säännöllisesti. Mahdolliset poikkeamat käsitellään henkilöstöpalavereissa, joissa myös määritellään tarvittavat korjaustoimenpiteet. Näin varmistetaan, että asukkaat saavat tarvitsemansa palvelut ja hoidon, ja että heidän oikeutensa ja osallisuutensa toteutuvat.

Asiakkaiden ja potilaiden oikeusturvakeinoista tiedotetaan selkeästi, ja heillä on mahdollisuus tehdä muistutus palvelun laadusta suullisesti tai kirjallisesti henkilöstölle tai yksikönjohtajalle. Lisäksi he voivat hyödyntää asiakas- tai potilasasiavastaavan palveluita neuvonnan ja tuen saamiseksi esimerkiksi muistutusten, kanteluiden tai potilasvahinkoilmoitusten tekemisessä. Sosiaaliasiavastaava toimii puolueettomana neuvonantajana, joka avustaa tarvittaessa asiakkaita muistutusten tekemisessä ja tiedottaa heidän oikeuksistaan. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät sivulta 1 ja ryhmäkotien ruokasalin seinältä.

Muistutukset käsitellään yksikönjohtajan toimesta ja niihin annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, joka on noin kaksi viikkoa.

Mikäli asia ei ratkea yksikössä, asukkailla ja potilailla on oikeus tehdä kantelu Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastoon (Valvira) sekä tarvittaessa tehdä potilasvahinkoilmoitus Potilasvakuutuskeskukselle tai vaatia vahingonkorvausta. Tiedot näistä keinoista ovat saatavilla yksikössä kirjallisesti ja henkilöstön ohjauksella.

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 henkilöstöpalavereilla, joissa keskustellaan kunnioittavasta kohtaamisesta ja epäasiallisen kohtelun tunnusmerkeistä. Avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri 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 työtapoilla ja yhteisen keskustelun kautta. Työyhteisössä tapahtuvassa itsearviointissa/ 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 äidinkieltään 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. vanhuspalvelulaki. Vanhuspalvelulaissakaan 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. Vanhuspalvelulain 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 tulleen kohdelluksi 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 tehtyt 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, sairaanhoitaja, fysioterapeutti, geronomi, lähihoitaja, laitoshuoltaja, kokki ja moniosaaja. Vuorovahvuus on asukasmäärän ja kulloinkin voimassa olevan mitoitusvaatimuksen mukainen. Aamuvuoroissa ryhmäkodissa työntekijöitä on 4–5, iltavuoroissa 3–4 ja yövuoroissa 2. Kokit työskentelevät joka päivä ja laitoshuoltaja sekä moniosaaja 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.

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 altistetyitä tekivät 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 varmistaminen

Yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa varmistavat henkilöstön riittävyyden suhteessa palvelujen tarpeeseen ja asukkaiden määrään. Tämä toteutetaan arvioimalla asukkaiden kuntoisuutta ja avun tarvetta säännöllisesti RAI-järjestelmää hyödyntäen.

Henkilöstövoimavarojen riittävyydestä vastaa yksikönjohtaja ja se varmistetaan huolellisella työvuorosuunnittelulla, joka ottaa huomioon sekä henkilöstön määrän että osaamisen.

Konkreettiset toimintamallit:

1. Työvuorosuunnittelu: Henkilöstön riittävyys varmistetaan tarkalla työvuorosuunnittelulla, joka mukautuu asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin ja palvelutarpeeseen. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon myös mahdolliset poissaolot ja niiden vaikutus henkilöstöresursseihin.
2. Sijaisten käyttö: Äkillisissä poissaoloissa käytetään omaa sijaislistaa, ja viestijärjestelmän avulla sijaisiin saadaan nopeasti yhteys. Tarvittaessa hyödynnetään henkilöstövuokrausfirmaa, jotta varmistetaan riittävä henkilöstömäärä kaikissa tilanteissa.
3. Henkilöstön joustavuus: Yksikönjohtajaa sijaistaa tiimivastaava, ja esihenkilötyöhön varataan riittävästi aikaa jakamalla työtä ja vastuita koko työyhteisölle. Tämä mahdollistaa joustavan reagoinnin muuttuviin tilanteisiin.
4. Ohjausryhmä: Yksikössä toimii ohjausryhmä, jonka tavoitteena on vahvistaa johtamista sekä auttaa asioiden ja päätösten juurruttamisessa. Tämä ryhmä tukee henkilöstön riittävyyden varmistamista ja päätösten mukaisen toiminnan toteuttamista.

Henkilöstön riittävyyden seuranta: Henkilöstön riittävyyttä seurataan jatkuvasti, ja mahdollisiin puutteisiin puututaan välittömästi. Seurannassa arvioidaan avustavien ja varsinaista hoitotyötä tekevien riittävyyttä. Seuranta kattaa kaikki palveluyksikössä ja sen lukuun tuotettavat palvelut.

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, erikoissairaanhoido, 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. Yhteisölliseen asumiseen kuuluvat asunnot sijaitsevat kerroksissa 1, 4 ja 5. Yhteisölliset tilat ja ravintola ovat kerroksessa 1. Talossa on esteetön, tilava hissi, ja ravintolasalista pääsee esteettömästi suurelle terassille ja ulkoilupihaan.

Toimitilojen tarkastukset ja luvat: Viimeisimmät ympäristöterveydenhuollon tarkastukset, terveystarkastukset ja palotarkastukset on suoritettu ajallaan, ja toimitilat ovat saaneet tarvittavat viranomaishyväksynnot ja luvat. Tarkastuksissa on kiinnitetty huomiota toimitilojen omavalvonnan kannalta keskeisiin havaintoihin, kuten turvallisuuteen ja esteettömyyteen. Viimeisimmät raportit löytyvät yksikön viranomaiskansista.

Toimitilojen ylläpidolla ja huollolla varmistetaan turvallinen, terveellinen ja toimiva ympäristö sekä asukkaille että henkilöstölle. Ylläpitoon kuuluu päivittäinen siivous, säännöllinen pintojen hygieniaseuranta sekä siivoussuunnitelmien noudattaminen. Siivouksen toteutusta ja laatua seurataan osana omavalvontaa. Kiinteistöhuollosta vastaa kiinteistönomistaja, joka huolehtii rakennuksen rakenteiden ja teknisten laitteiden kunnossapidosta ennakkoon laaditun huolto-ohjelman mukaisesti. Kiinteistöhuolto suorittaa myös säännölliset tarkastukset ja dokumentoi tehdyt huoltotoimet.

Kiireellisistä huoltotarpeista ilmoitetaan viipymättä kiinteistön päivystyspuhelimeen (p. 050 385 4005). Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan näin, ja tiedot päivystyksestä löytyvät näkyviltä yksikön tiloissa.

Toimitiloihin liittyvät epäkohdat tai riskit, kuten liikkumista estävät esteet, puutteellinen valaistus tai paloturvallisuuteen liittyvät ongelmat, raportoidaan välittömästi yksikönjohtajalle ja kirjataan poikkeamailmoituksena sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään (Mainionet > Poikkeamat > Tilat ja turvallisuus). Havaituista epäkohdista tai turvallisuusriskeistä tehdään viipymättä ilmoitus yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle tai turvallisuusvastaavalle. Huomioista tehdään myös poikkeamailmoitus ja niiden käsittely tapahtuu poikkeamien käsittelyn prosessin mukaisesti. Vastuuhenkilö arvioi tilanteen vakavuuden ja määrittelee tarvittavat korjaustoimenpiteet. Korjaavat toimenpiteet pyydetään kiinteistöhuollosta sähköpostitse tai puhelimitse.

Poikkeamat käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa tai välittömästi, riippuen poikkeaman luonteesta. Tarvittavat korjaustoimet käynnistetään viipymättä. Toteutuneista toimenpiteistä kirjataan muistiinpanot Mainionetiin ja omavalvonnan seurantaan. Näin varmistetaan, että toimitilojen turvallisuutta ja laatua koskevat havainnot tulevat asianmukaisesti käsitellyiksi ja korjatuiksi.

Tiedonkulku varmistetaan säännöllisillä palavereilla kiinteistöhuollon ja kiinteistönomistajan kanssa (4x vuodessa), kirjallisilla ohjeistuksilla sekä sähköisillä viestintäkanavilla. Kaikista muutoksista ja merkittävistä huolto- tai ylläpitotoimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa asiakkaille ajoissa.

Riskit ja niiden hallintakeinot: Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit, kuten asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suoja, hallitaan huolellisella suunnittelulla ja käytännöillä. Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään yksikön toimistotiloissa, joissa tietosuoja on varmistettu. Välineiden turvallinen käyttö varmistetaan säännöllisellä huollolla ja henkilöstön koulutuksella.

Toimitilojen ylläpito ja huolto: Yksikön toimitilojen ja ulkotilojen ylläpidosta vastaa kiinteistöhuolto RTK, joka huolehtii tilojen kunnossapidosta ja huoltosopimuksen mukaisista tehtävistä. Yksikössä tehdään turvallisuuskävely 4x vuodessa turvallisuusvastaavan toimesta. Turvallisuuskävelystä esiin nousseet puutteet tai riskit viedään kiinteistöhuollolle tiedoksi ja seurataan niiden toteutumista. Huoltosopimuksen pääpiirteet sisältävät säännölliset tarkastukset ja huoltotoimenpiteet, jotka varmistavat tilojen ja välineiden asianmukaisuuden ja turvallisuuden.

Pitkäjänteinen ylläpito ja resurssit: Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteinen ylläpito on suunniteltu huolellisesti, ja siihen on varattu riittävät resurssit. Suunnitelmat kattavat sekä tilojen että välineiden säännöllisen huollon ja tarvittavat päivitykset, jotta ne pysyvät turallisina ja tarkoituksenmukaisina.

Välineiden turvallisuus ja koulutus: Palveluyksikössä varmistetaan, ettei käytössä ole epäasianmukaisia tai turvallisuusriskin muodostavia välineitä. Välineiden huolto on järjestetty säännöllisesti, ja niiden käytön vaatima koulutus tarjotaan henkilöstölle, jotta välineitä käytetään turallisesti ja tehokkaasti.

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. Tunnukset 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 yhteistyöpalavereihin 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, paloilmamisimista, 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 tietosuojat

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 on jaoteltu laatuportissa seuraavasti:

- Fyysiset (esim. liukastumiset, haavat)
- Psykkiset ja sosiaaliset (esim. Muistisairaana käytöshäiriöihin liittyvät riskit)
- Infektiot (esim. kausitautien leviämiskäsit)
- Tietosuojariskit
- Toimintaympäristö (kerrostalo)

Näiden hallintaan käytetään ennaltaehkäiseviä toimintamalleja, koulutuksia (esim. ergonomia, hygieniä), 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, laatu päälliköiden sekä liiketoimintajohtajan kanssa.

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. Mikäli epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, työntekijällä on oikeus tehdä ilmoitus suoraan valvontaviranomaiselle.

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 vastaavahoitaja ja lääkehoitoa toteuttavat vain lääkeluvalliset hoitajat. Lääkehoitoon liittyviä riskejä pienennetään lääkkeiden annosjakelua käyttämällä ja lääkehoidon sekä sen toteuttamisen käytänteiden selkeyttämisellä.

Tietosuojaan 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

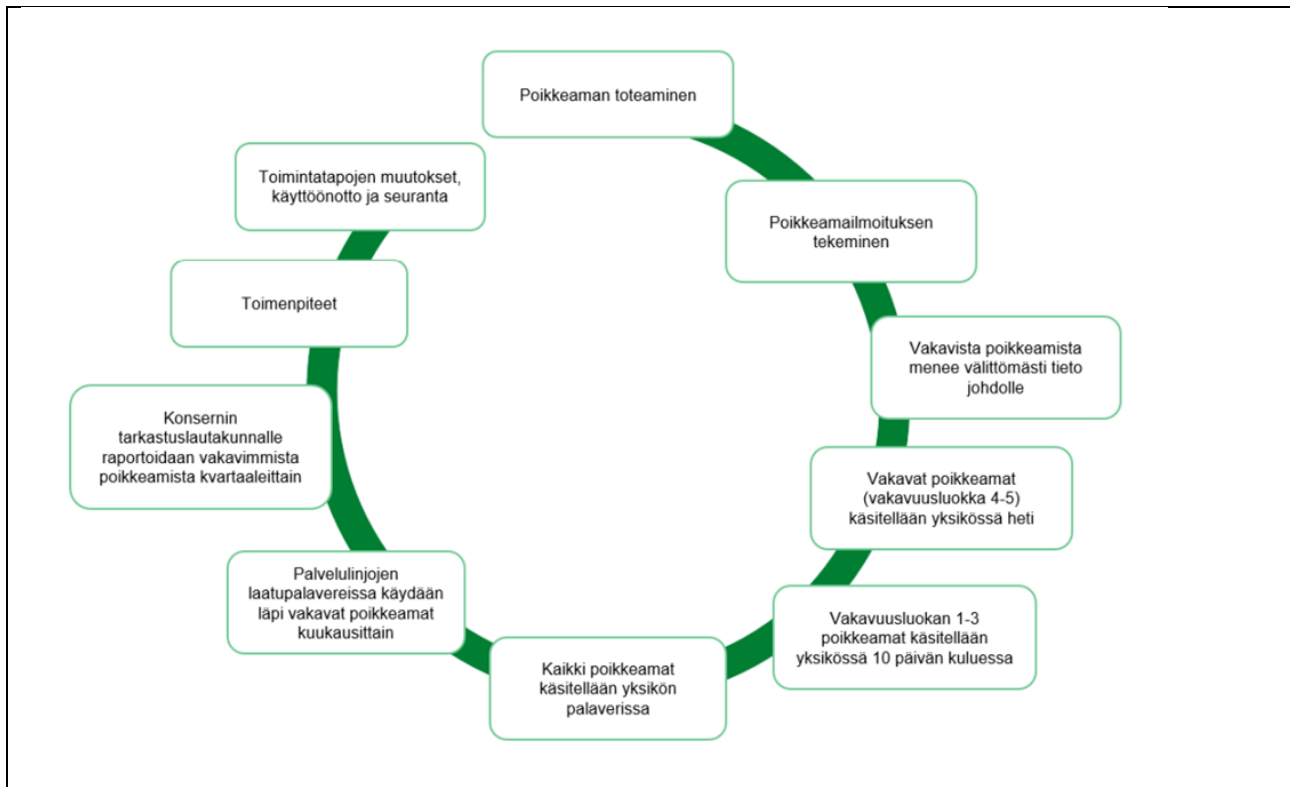
tarvittaessa terveyspalveluihin. Riskiä pienennetään kirjallisen hoitajälähetteen avulla ja puhelimitse käydylä keskustellulla. Puhelin keskustelut kirjataan asukastietojärjestelmään. Tiedonkulku on tärkeää esimerkiksi lääkärikierron jälkeen. Riski pienenee, kun asukastietojärjestelmään tehdään muutokset mahdollisimman pian ja asioista raportoidaan myös suullisesti.

Yksikkö sijaistee 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 kokoustamalla. Jokaisella on myös oma vastuu ottaa asioita selvää.

Vakavat haattatapahtumat käsitellään myös laatutiimin kanssa. Haattatapahtuman 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 palavereissa, 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 infektiorjunnan toteutumisen seuranta

Hygienia- ja siivouskäytännöt toteutetaan Mehiläisen hygieniasuunnitelman 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 haattatapahtumien raportointikäytännöt

Vaara- ja haattatapahtumat 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
- Varapariistoja
- 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: 1.3.2026

Allekirjoitus

Nanna Urhonen