SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI ANDANTE

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAA, 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 5

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 6

2.3.1 Asiallinen kohtelu 6

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 7

2.4 Muistutusten käsittely 9

2.5 Henkilöstö 10

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 12

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 12

2.8 Toimitilat ja välineet 13

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 13

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 16

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 16

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 17

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 19

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 19

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 20

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 22

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 23

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 24

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 25

4.1 Toimeenpano 25

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 25

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pirjo Savolainen, puh. 040 673 2978, sähköposti: pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Andante	Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Annika Torri	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 624 1974, annika.torri@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kattilatanhua 6	Postinumero ja toimipaikka 02330 Espoo
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 44
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot Digitaalisesti Lunnassa: https://lunna.suomisote.fi/ Puhelimitse: 029 151 2000 (keskitetty asiointipalvelu, josta saa suoran numeron ja mahdollisuuden olla yhteydessä puhelinaikana) ma, ke pe klo 9–11 ja ti, to klo 13.30–15.30

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 13.9.2012	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Andante tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua ikääntyneille. Hyvä hoiva ja huolenpito ovat ammattitaitoisen tiimimme sydämenasia. Andantessa jokainen asukas kohdataan yksilöllisesti, omana itsenään, tarpeidensa ja mieltymystensä mukaisesti. Haluamme välittää asukkaillemme arvostusta ja antaa heille aikaa sekä läsnäoloa arjessa.
Kodissamme nauretaan ja lauletaan paljon. Mainiokoti Andantessa asukkaamme pääsevät nauttimaan musiikkipainotteisesta arjesta ja monipuolisesta musiikkitarjonnasta, joka onkin suuri ylpeydenaiheemme ja vahvuutemme. Tiimissämme on useita, monipuolisia osaajia, jotka loihtivat kakkuja ja kampauksia asukkaidemme iloksi. Olemme innokkaita ulkoilijoita ja viihdymme asukkaidemme kanssa kauniissa pihapiirissämme nauttien pihatöistä. Myös eläinvierailijat ilahduttavat säännöllisesti arkeamme.
Työyhteisössämme vallitsee positiivinen ja keskusteleva ilmapiiri: sallimme erilaiset mielipiteet, olemme avoimia ja autamme toisiamme.

Työyhteisön toimintaa ohjaavat henkilöstön esiin nostamat työyhteisön hyveet: positiivisuus, joukkuehenkisyys, avuliaisuus ja keskustelevuus. Asiakastyössä korostuu Mainiokoti Andanten asiakastyön hyveet: yksilöllisyys, arvostus ja läsnäolo.

Kotimme tilat ovat yhdessä kerroksessa. Hoivakodissa on kolme ryhmäkotia: 14-paikkainen Aria, 14-paikkainen Sonata ja 16-paikkainen Rondo. Asiakkaat ohjataan Mainiokoti Andanteen Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen seniorineuvonnan kautta. Asukkaaksi on mahdollista tulla myös palvelusetelillä ja itsemaksavana.

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

Tieto ja Taito
Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme ja pidämme myös huolta työyhteisön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittymisestä.

Välittäminen ja Vastuunotto

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita sekä yhteistyökumppaneita. Huomioimme toiminnassa ympäristö- ja energiaystävällisyyden.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimintamme rakentuu yhteistyölle asukkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asukkaidemme arkeen.

Kasvu ja Kehitys

Pyrimme jatkuvaan toiminnan kehittämiseen, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Hyödynnämme saamamme palautetta.

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. Käytössämme on laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset.

Perustehtävämme omannäköinen ja arvokas elämä jokaiselle asukkaalle toteutuu, kun toteutamme laatulupauksia ja elämme kodin päivää yhdessä asukkaiden kanssa.

Laatulupauksemme koostuu seuraavista:

- Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki: tarjoamme yksilöllistä hoivaa, ohjausta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
- Turvallisuus; luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan elämälle.
- Oma viihtyisä koti: tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköisekseen.
- Yhteisöllisyys ja osallisuus: luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan.
- Maukas ja terveellinen ravinto: tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Perustehtävän ja laatulupausten toteutumista sekä palvelun laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Pyydämme palautetta asukkailta, läheisiltä ja henkilöstöltä vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, ja se käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa yksikön viikkokokouksessa. Käymme läpi laatuindeksin osa-alueiden vastaukset ja kaikki saadut avoimet vastaukset ja mietimme yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi yksikössä.

Seuraamme myös viikoittain hoivan ja kuntoutuksen toteutumista mittaavia tietoja, joita saamme asiakastietojärjestelmästämme sekä viikkoraporteilta. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutuminen, sekä omatuokiot tai omahoitaja-aika.

Mainiokoti Andantessa toimintaamme ohjaa puitesopimukset Hyvinvointialueiden kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), sekä valvontalaki.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten ja palvelun tilaajan vaatimusten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön johtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Yksikön johtajan tehtävä on palvelun laadun johtaminen ja kehittäminen ja varmistaminen. Yksikön johtaja vastaa yhteistyöstä tilaaja-asiakkaisiin sekä sidosryhmiin. Hän johtaa päivittäistä toimintaa yksikössä ja vastaa työvuorosuunnittelusta ja sen kautta riittävästä henkilöstömitoituksesta. Henkilöstöjohtaminen, henkilöstön rekrytointi ja kehittäminen ovat yksikönjohtajan tärkeitä vastuualueita.

Palvelujohtajan vastuulla on kaikki alueen 14 yksikköä ja hän toimii yksikön johtajien esihenkilönä. Hän vastaa alueen asukashankinnasta ja yhteistyöstä hyvinvointialueiden vastuuhenkilöiden kanssa. Hän ohjaa ja tiedottaa yksikön johtajia järjestäen alueellisia johtoryhmäkokouksia.

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

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävän tavoite on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen ja seuranta. Hän vastaa lääkehoitosuunnitelman päivityksestä, organisoi lääkenäyttöjen vastaanoton ja ylläpitää koontilistaa lääkeluvallisista hoitajista. Hänen tehtäviinsä sisältyy asukkaiden hoivan ja perushoidon lisäksi myös konsultointi sairaanhoidollisissa asioissa, lääkekaapin siisteydestä huolehtiminen ja lääkeavaintenhallinta lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla.

Kodissamme toimii **Ohjausryhmä** joka koostuu yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi yksikön henkilöstöstä. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa ja jalkauttavat osaltaan kehitettäviä asioita työyhteisöön.

Kaikki kodissa työskentelevät hoitajat toimivat asukkaiden **omahoitajana** huolehtien siitä, että asukkaan hyvä, virikkeellinen arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja tuntee asukkaan mieltymykset, tottumukset ja historian, jakaa tietoa omasta asukkaastaan koko työryhmälle, toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana, vastaa asukkaan RAI-arviointien laatimisesta, vastaa toteuttamissuunnitelmien päivityksestä ja toteutumisen arvioinnista, osallistuu asukkaan hoitokokouksiin, hyödyntää moniammatillisen tiimin tukea asukkaan asioiden hoidossa ja tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa yhdessä sovitulla tavalla.

Mainiokoti Andantessa on lisäksi nimettyjä vastuualueita yksikön fysioterapeutilla sekä hoitajilla; mm. Laite-, hygienia-, RAI-, saattohoito- sekä kirjaamisvastaava.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Andantessa asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden kokemus ja näkemys omasta elämästään ja yhteisön toimintaan osallistumisesta sekä siihen vaikuttamisesta ovat toiminnan kehittämisen lähtökohtia.

Mainiokoti Andantessa palveluntarpeen arviointi sekä toteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla sekä erilaisten mittareiden, kuten RAI-toimintakykyarvion ja MMSE- ja MNA-testien avulla. Suunnitelma tarkastetaan aina, kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virikkeellisiä toimintoja ja niiden vaikutuksia. Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja. Asukkaalle nimetty omahoitaja vastaa yksilöllisen toteuttamissuunnitelman laatimisesta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Päivittäinen, reaaliaikainen asukastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa sekä arvioivaa, ja se perustuu asukkaan toteuttamissuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Omahoitajan vastuulla on myös tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Toteuttamissuunnitelmat ovat työntekijöiden nähtävillä sähköisenä Domacare-asiakastietojärjestelmässä. Yksilövastuisen hoitotyön mallin mukaisesti ryhmäkodeissa työvuorossa olevat hoitajat jakavat asukkaat siten, että kukin hoitaja vastaa työvuoronsa aikana tiettyjen asukkaiden hoidosta ja perehtyy hoitamiensa asukkaiden tietoihin. Jokainen asukkaiden hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin toteuttamissuunnitelmiin.

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

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadukkaaseen sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Mainiokoti Andantessa asukkaita kohdellaan Mainiokotien arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti.

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään hoitohenkilökunnan perehdytyksellä ja koulutuksella. Mikäli asukkaan kaltoinkohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään mahdollisimman pian ja avoimesti. Yksikön johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle ja työntekijän tulee täyttää ilmoitusvelvollisuus- poikkeamalomake poikkeama- järjestelmän kautta. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonyymisti.

Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään toimenpiteisiin heti. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on aina ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen vaatii asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Jos epäillään, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialuetta ja muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Asukkaan yksilöllisyyden kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Andanten toimintaperiaatteista tärkein. Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asukas ja hänen läheisensä osallistuvat toteuttamissuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Yhdessä asukkaan, läheisten ja muiden yhteistyötyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämänhistoriaa sekä asukkaan omia toiveita ja mieltymyksiä. Jokainen asukas kohdataan yksilönä ja hänen elämänhistoriansa otetaan huomioon hänen kokonaisvaltaisessa hoidossaan.

Asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asiakaskeskeisyys ja asiakkaan kunnioittaminen merkitsevät Mainiokoti Andantessa sitä, että jokainen asukas huomioidaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti huomioiden asukkaan fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja hengellinen hyvinvointi. Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen sekä intimiteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta asukkaalla on oikeus kieltäytyä osallistumasta toimintaan. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä pyritään ehkäisemään ennakoivasti yksilöllisellä hoidolla ja kohtaamisella. Ennaltaehkäiseviä keinoja ovat muun muassa asukkaan toimintakykyä tukevat ratkaisut, ympäristön turvallisuuden parantaminen, kivun ja muiden oireiden asianmukainen hoito sekä asukkaan tarpeiden ja käytösoireiden taustatekijöiden selvittäminen. Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa

arvioidaan aina mahdollisuus turvata asukkaan hyvinvointi ja turvallisuus lievemmin keinoin mm. sängyn laitojen käytön sijaan voidaan kokeilla matalaa sänkyä, hygieniahaalarin käytön sijaan housuja ja pitkää yöpaitaa. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin, kun asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Mahdollisesta rajoittamisesta sovitaan yhdessä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen asukkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahaalarin pukeminen asukkaalle. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä, asianmukaisuutta ja vaikutuksia arvioidaan jatkuvasti. Jokaisella käyttökerralla seurataan asukkaan vointia, toimintakykyä, turvallisuutta sekä suhtautumista rajoittamiseen. Rajoitustoimenpiteiden tarve arvioidaan säännöllisesti ja niiden käyttö lopetetaan heti, kun perusteita käytölle ei enää ole.
Rajoittaminen on aina viimeisin keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa: 1. Arvioidaan haitat ja hyödyt asukkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asukkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa) 2. Valitaan rajaamisen keino, jolla asukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän 3. Rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikainen hoitopäätös, joka kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitemaan, ja jonka lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin 4. Tarpeen jatkumista arvioidaan säännöllisesti. Lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle 5. Hoitohenkilöstö vastaa rajoittamisvälineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asukkaan riittävästä valvonnasta sekä uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. 6. Rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan aina asiakastietojärjestelmään 7. Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi.
Kirjaamisesta ja päivittäisestä seurannasta vastaa rajoitustoimenpiteen toteuttava hoitohenkilöstö. Yksikön esihenkilö seuraa rajoitustoimenpiteiden käyttöä osana omavalvontaa sekä varmistaa, että päätökset, kirjaukset ja seuranta toteutuvat ohjeistuksen mukaisesti. Havaitut poikkeamat, havainnot ja kehittämistarpeet käsitellään henkilöstöpalavereissa, omavalvonnan seurannassa sekä tarvittaessa poikkeamailmoitusten yhteydessä. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan ja niiden toteutumista seurataan.

Yksikössä seurataan rajoitustoimenpiteiden määrää, voimassa olevia lääkärin päätöksiä, asiakastietojärjestelmän kirjauksia, poikkeamailmoituksia sekä omavalvonnan viikkoraportteja. Seurantatiedon avulla arvioidaan rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta, asianmukaisuutta ja mahdollisuuksia vähentää niiden käyttöä.

Henkilökunnan perehdyttämisessä ja kouluttamisessa hyödynnetään sosiaalipalveluiden yhteistä IMO-käsikirjaa, Mainiokotien rajoittamisen ohjetta sekä säännöllisiä itsemääräämisoikeutta koskevia koulutuksia. Uudet työntekijät perehdytetään itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen, rajoitustoimenpiteiden käyttöedellytyksiin, kirjaamiseen ja seurantaan osana yksikön perehdytysohjelmaa.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten ja kanteluiden käsittelystä vastaa yksikön johtaja yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Muistutukset käsitellään ja niihin annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Kanteluiden vastineet hyväksytään liiketoimintajohtajan toimesta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

· Yksikön johtaja Annika Torri puh. 040 624 1974 tai sähköposti: annika.torri@mainiokodit.fi
· Palvelujohtaja Pirjo Savolainen puh. 040 673 2978 tai sähköposti: pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi
· Marianna Rainio puh. 040 193193 tai sähköposti: marianna.rainio@mehilainen.fi Mehiläinen Sosiaalipalvelut.
· Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, sähköisesti https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/tietopyynnot-ja-muut-asiakkaan-oikeudet/muistutukset

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot:
Digitaalisesti Lunnassa: https://lunna.suomisote.fi/

Puhelimitse: 029 151 2000 (keskitetty asiointipalvelu, josta saa suoran numeron ja mahdollisuuden olla yhteydessä puhelinaikana) ma, ke pe klo 9-11 ja ti, to klo 13.30-15.30.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Hän edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista:
· Neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
· Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
· Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
· Seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella ja antaa siitä selvitys vuosittain hyvinvointialueella

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Puh. 09 5110 1200, lisätietoa www.kkv.fi

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille. Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutus on tehtävä kirjallisena.

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14pv. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydetyssä ajassa.

Epäkohdat korjataan välittömästi ja niihin ja muihin puutteisiin puututaan nopeasti. Toimintaa kehitetään yhdessä työyhteisön kanssa paremmaksi.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun lähtökohta on yksikön toimilupa ja palvelusopimukset. Kulloinenkin lainsäädäntö määrittää henkilöstömitoituksen. Mainiokoti Andanten toiminnasta vastaa yksikön esihenkilö, jonka koko työpanos kohdentuu hallinnollisiin tehtäviin, eikä häntä lasketa hoitotyön mitoitukseen.

Hoivahenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi Mainiokoti Andantessa työskentelee fysioterapeutti ja viriketoiminnanohjaaja. Avustavissa tehtävissä työskentelee kaksi hoitoapulaista, kokki ja toimitilahuoltaja. Mainiokoti Andanten henkilökunnalla on monipuolista erityisosaamista. Hoitajien vastuualueiden ja tehtävien määrittelyssä pyritään huomioimaan hoitajan vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet, jotta hän voi hyödyntää omaa osaamistaan arjen asukastyössä.

Mainiokoti Andantessa sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden poissa ollessa. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Mainiokoti Andantessa vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikön esihenkilö ja palvelujohtaja. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö. Äkillisten poissaolojen varalle on laadittu ohjeistus ja niihin voidaan kutsua sijainen yksikön keikkalaisista tiimi- tai vuorovastaavan toimesta.

Mainiokoti Andantessa hoitohenkilökunnan rekrytointiin panostetaan ja rekrytointihaastattelussa arvioidaan hakijan soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön sekä varmistetaan hakijan suomen kielen kirjallinen ja suullinen osaaminen. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset. Yksikön johtaja tarkistaa hakijan ammattioikeudet Julkiterhikistä /Julkisuosikista sekä opiskelijoiden opintorekisteriotteet. Ammattioikeudet tarkistetaan vielä työsopimuksen laatimisen yhteydessä. Ennen rekrytointipäätöstä pyydetään entisen työnantajan tai muun suosittelijan palaute työnhakijasta. Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika (max. 6kk), jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan. Yksikössä työskentelevien hoitajien kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa. Työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen teon yhteydessä henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuuslomakkeen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Tehtävään palkattavan hoitajan riittävä suomenkielentaito varmistetaan jo työhaastattelutilanteessa. Haastattelu käydään aina suomen kielellä ja haastattelutilanteessa pyydetään hakijaa täyttämään myös kirjallinen lomake. Käytössämme on tarvittaessa myös suomen kielen Supertesti, jonka hakija suorittaa työnantajaportaalissa. Testistä saa todistuksen ja yksikön johtaja voi ladata myös testin tulokset. Tarvittaessa kannustamme vieraskielisiä työntekijöitä osallistumaan suomen kielen lisäkoulutuksiin.

Mainiokoti Andantessa henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §: n mukaista suojaa, sekä 55 §: n mukaista tuberkuloosiselvitystä, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista työnhakijan on hankittava selvitys rikostaustasta koskien valvontalakia 28 §: n (iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevät henkilöt) sekä esitettävä tuberkuloositodistus.

Mainiokodeissa on käytössä laaja, sähköinen perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle. Lisäksi Mainiokoti Andantessa on oma uuden työntekijän- perehdytysopas. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja perehtyjän kesken yksilöllisesti. Perehdytystä suunnitellessa huomioidaan muun muassa työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, aiempi työkokemus sekä työntekijän koulutus.

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttäminen on laajempi ja se suoritetaan moodlessa ensimmäisen kolmen kuukauden aikana. Lyhytaikaisia sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat, tiivistetty työnopastus ja turvallisuusasiat. Opiskelijan perehdytyksestä vastaavat Mainiokoti Andanten opiskelijavastaava sekä opiskelijalle nimetty ohjaaja. Yksikkökohtaisen lääkehoitoluvan omaavalle opiskelijalle nimetään aina lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät, mutta perehdytykseen osallistuu kuitenkin koko henkilöstö. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehdyttäjä opastaa, kertaa asioita sekä tarkistaa oppimisen, mutta vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen työpaikkaan tulevalla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Mainiokoti Andantessa on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään ja vahvistetaan säännöllisillä koulutuksilla. Päivitämme vuosittain henkilöstön osaamisen kehittämisen suunnitelman, jossa huomioidaan erityisesti vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen.

Työyhteisön viikkopalavereissa keskustellaan avoimesti, opitaan yhdessä ja jaetaan osaamista. Vuosittaisen henkilöstötyytyväisyyskyselyn pohjalta laadimme yhdessä työryhmän kanssa työyhteisön kehityssuunnitelman, jonka toteutumista arvioimme yhdessä viikkokokouksissa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Mainiokoti Andanten henkilöstömitoitus on lakisääteisen henkilöstömitoituksen mukainen.

Henkilöstön riittävyyttä arvioidaan Mainiokoti Andantessa päivittäin suhteessa asukkaiden määrään, toimintakykyyn, hoidon ja valvonnan tarpeeseen, saattohoito- ja akuuttitilanteisiin sekä muihin kuormittaviin asiakastilanteisiin. Yksikön johtaja seuraa henkilöstöresurssia päivä- ja viikkotasolla työvuorosuunnittelun, toteutuneiden työvuorojen, poissaolojen, poikkeamien ja asukastilanteen perusteella. Yksikön johtajan apuna on kattavat seurantajärjestelmät ja raportit sekä business controller että palvelujohtaja. Mikäli henkilöstöresurssi ei vastaa asukkaiden ajankohtaista palvelutarvetta, arvioidaan tilanne välittömästi ja ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin, kuten sijaisen hankkimiseen, työtehtävien uudelleen järjestämiseen, lisäresurssin pyytämiseen tai toiminnan tilapäiseen priorisointiin asukasturvallisuuden varmistamiseksi.

Yöaikaisen henkilöstöresurssin riittävyyttä arvioidaan erikseen asukkaiden toimintakyvyn, avuntarpeen, turvahälytysten määrän, kaatumisriskien, saattohoitotilanteiden ja muiden yöaikaista valvontaa lisäävien tekijöiden perusteella.

Mainiokoti Andantessa käytetään sijaisia vakituisten työntekijöiden poissa ollessa. Meillä on runsaasti vakituisia, osaavia, perehdytettyjä keikkalaisia. Työvuoroon sijaisen voi hankkia yksikön johtajan lisäksi vuorovastaava tai tiimivastaava.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Tilaajan edustaja osallistuu asukkaiden palveluiden suunnitteluun ja arviointiin, ja yhteistyö on avointa sekä proaktiivista ja läpinäkyvää. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan ja suunnitelman muuttumisesta aina viipymättä.

Mainiokoti Andantessa tehdään monialaista ja moniammatillista yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa. Kodin sairaanhoitajien ja hoitotiimin kanssa arvioidaan asukkaan avuntarvetta sekä palveluita ja ollaan yhteydessä tarvittaviin palveluihin ja hoitotahoihin. Yhteydenpito hoivakodin lääkärin kanssa on säännöllistä, vähintään viikoittaista. Erikoissairaanhoidon, kotisairaalan, Liikkuvan sairaalan ja muiden hoivayksiköiden kanssa ollaan yhteydessä tarvittaessa. Kodissa käy säännöllisesti myös asukkaiden itse kustantamia fysioterapeutteja ja jalkahoitajia. Asukkaiden omahoitajat vastaavat yhteistyön koordinoimisesta kaikissa asukkaiden asioissa. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyönä, johon osallistuvat asukas, läheiset ja tarvittaessa muut hoitavat tahot.

Asukkaiden palveluketjut pidetään saumattomina ja palvelukokonaisuuteen kuuluviin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjiin ja –tuottajiin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun

asukkaat ovat hoidossa toisaalla. Asukkaiden siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, varmistetaan tiedonkulku aina hoitajan lähetteellä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Andante on ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen 44-paikkainen koti, joka sijaitsee rauhallisella ja viihtyisällä pientaloalueella Espoon Nöykkiössä, antaen erinomaiset virkistys- ja ulkoilumahdollisuudet asukkailleen. Hoivakoti on toteutettu 1-tasoratkaisuna ja esteettömyys on huomioitu kattavasti.

Mainiokoti Andantessa on kolme ryhmäkotia: Aria, Rondo ja Sonata. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma keittiö-/ruokailu-/oleskelutila. Lisäksi kodissa on yhteinen oleskelutila Conserto, jossa on mm. takka tunnelmaa luomassa. Ruusutarha ja Omenatarha ovat kaksi erillistä, turvallista, aidattua puutarha-aluetta, jotka kuuluvat kodin yhteisiin tiloihin ja ovat oleellinen osa talon toimintaa. Yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Lisäksi Andantessa on valmistuskeittiö, sauna ja pesuhuone, neuvotteluhuone, useita pienempiä varastotiloja, väestönsuoja, pesula, henkilöstötilat ja siivouskeskus. Ryhmäkotien yleisiä esteettömiä wc-tiloja ei käytetä niiden varsinaiseen tarkoitukseen, vaan niitä käytetään varastointiin.

Kasvit, huonekalut, verhot ym. tuovat Mainiokoti Andanteen kodinomaista tunnelmaa. Lisäksi henkilökunta huolehtii asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden säilyttämisestä ja parantamisesta asukkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellen. Jokaisella asukkaalla on yhden hengen huone invamitoitetulla wc-/kylpyhuoneella. Talossa on myös kaksi kahden hengen huonetta, jotka on tarkoitettu ensisijaisesti pariskunnille. Asukashuoneiden perusvarustukseen kuuluvat hoivasänky ja patja, yöpöytä, kattovalaisimet sekä sälekaihtimet. Asukkaat saavat tuoda huoneisiinsa omia huonekalujaan ja tavaroitaan. Vierailut onnistuvat Andantessa läheisten toiveiden mukaisesti ja läheisten yöpyminen talossa on mahdollista esimerkiksi saattohoitotilanteessa.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään ainoastaan suljetuissa, henkilökunnalle tarkoitetuissa tiloissa, kuten toimistoissa ja asukashuoneissa. Ko. asioita ei käsitellä yhteiskäytössä olevissa tiloissa.

Yksikön toimitilojen ylläpidosta ja huolloista vastaa Luotea Kiinteistöhuolto Oy. Henkilökunta tekee tarvittavat huoltopyynnöt kiinteistöhuollolle sähköisen ilmoitusjärjestelmän kautta. Kiireellisissä tapauksissa pyynnöt tehdään puhelimitse.
Viimeisimmässä ympäristöterveydenhuollon tarkastuksessa (27.10.2025), palotarkastuksessa (27.11.2025) ja terveystarkastuksessa ei ole havaittu oleellisia puutteita tai muuta huomautettavaa omavalvonnan kannalta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Andantessa on käytössä seuraavat lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet: Hoivasänky (45 kpl), nostin (3 kpl), seisomanojanostin (4 kpl), istumavaaka, pyörätuolivaaka, Turner kääntöteline, pyörätuoli, rollaattori, suihkupaari, suihkutuoli (3 kpl) sekä verenpaine-, kuume- ja verensokerimittarit. Pika-crp- ja inr-laitteet ovat Terveystalon toimesta, kuten myös Motomed-istumakuntopyörä.

Mainiokoti Andanten sähköllä, akustoilla tai paristoilla toimivat lääkinnälliset laitteet on kirjattu sähköiseen Spotilla- laiterekisteriin. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajien suositusten mukaisesti vähintään vuosittain. Hoivakodin oman laitteen rikkoutuessa tai tarvitessa huoltoa, otetaan yhteyttä laitetoimittajaan. Laitteiden huolloista syntyvät dokumentit tallennetaan sähköisesti yksikön omiin tiedostoihin Mainionettiin. Huollot ja kalibroinnit merkitään Spotillaan ja tarralla laitteisiin.

Mainiokoti Andantessa on laadittu kirjallinen toimintaohje lääkinnällisten laitteiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamisesta Fimealle. Ilmoitettava vaaratilanne on lääkinnällisen laitteen käyttöön liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, ja joka johtuu laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai virheellisestä käytöstä. Vaaran havaitseva työntekijä tekee ilmoituksen Fimealle sähköisesti poikkeamailmoituksessa olevan ohjeistuksen mukaan. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa ja valmistajan valtuuttamaa korjaajaa. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Mainiokoti Andantessa on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden laiteperehdytysten toteutumisesta. Laitteiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan niiden käyttöohjeiden mukainen käyttö. Käyttöohjeet löytyvät sähköisessä muodossa yksikön omista tiedostoista Mainionetistä ja paperiversiona lääkinnällisten laitteiden käyttöohjekansiosta. Laitevastaava ylläpitää laitekohtaista seurantalistaa henkilökunnan osallistumisesta perehdytyksiin. Esihenkilön tehtävä on varmistaa ja seurata, että lääkinnällisiä laitteita käyttävillä työntekijöillä on niiden turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus.

Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet lainataan tarvittaessa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä.

Mainiokoti Andanten laitevastaava on Nea Forss, nea.forss@mainiokodit.fi

Mainiokoti Andantessa käytetään Domacare 2.0-asiakastietojärjestelmää, jonka käyttöön henkilöstö on koulutettu. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti ja aina, kun järjestelmään tehdään muutoksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttäjiä käyttökatkoista ja häiriötilanteista.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö velvoitetaan suorittamaan tietoturvakoulutus. Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu yksikössä 14.5.2025 ja sen toteutumisesta vastaa yksikön johtaja.

Yksikön kirjaamisvastaava on Mayumi Miyamoto, mayumi.miyamoto@mainiokodit.fi

Mainiokoti Andantessa on ympärivuorokautinen tallentava kameravalvonta sisäänkäynneillä ja lääkehuoneessa. Kameravalvonnan laitteisto sijaitsee lukitussa atk-huoneessa. Valvontaa käytetään henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuuden ja omaisuuden suojaamiseen sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen tai selvittämiseen. Yksikön johtaja vastaa kameravalvonnan asianmukaisuudesta.

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä, jonka avulla asukas voi hälyttää itselleen apua. Asukas voi pitää hälytysnappia ranteessa tai kaulalla ja lisäksi on saatavilla hälytinpuhelin liitettäväksi hälytysjärjestelmään. Asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnalle matkapuhelimiin ja henkilökunnalla on mahdollisuus olla välittömästi puheyhteydessä asukkaaseen. Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, järjestelmä hälyttää automaattisesti. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista. Hälytysjärjestelmän hälyttimien toimivuus testataan vähintään kuukausittain ja aina, kun hälytin annetaan uudelle asukkaalle tai kun hälyttimeen vaihdetaan paristot. Yksikönjohtaja nimeää testauksen vastuuhenkilön. Testauspäivämäärät kirjataan toimitilatarkastuspöytäkirjaan.

Yksikön kaikissa ulko-ovissa ja osassa väliovista on kulunvalvontajärjestelmä ja sähköinen lukitus. Ulko-ovet ovat aina lukittuina ja vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello, ovipuhelin- ja koodinlukijajärjestelmillä.

Koko kiinteistö on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä, jonka paloilmoitinkeskus on pääsisäänkäynnin tuulikaapissa. Paloilmoittimen näytöt ovat myös hoitajien toimistoissa sekä yksikön johtajan huoneessa. Sprinkleri- ja paloilmoitinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa Luotea Kiinteistöhuolto Oy, ja testauksen yhteydessä tarkistetaan myös ovien ja lukitusten toiminta.
Laitteiden käyttöturvallisuusohjeet on tallennettu sähköisessä muodossa yksikön omille sivuille Mainionettiin. Työntekijän perehdytyksessä käydään läpi laitteisiin liittyvä perehdytys.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajien kanssa. Tarvittavat huollot, ylläpidot ja koulutukset hankitaan laitetoimittajilta. Ko. laitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastaamaan hälytyksiin välittömästi. Henkilökunnalle on laadittu ohjeet mahdollisten järjestelmän toimintahäiriöiden varalle.

Andantessa on käytössä Vartiointiliike Securitaksen vartijakutsujärjestelmä. Vaara-/uhkatilanteen sattuessa vastuuvuoron puhelimesta otetaan yhteys Securitaksen hälytyskeskukseen ja puhelu rekisteröityy keskuksen järjestelmään. Securitas soittaa takaisin yksikköön ja lähettää tarvittaessa vartijan paikalle.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
Yksikön johtaja Annika Torri, Mainiokoti Andante, Kattilatanhua 6, 02330 Espoo. Puh: 040 624 1974, annika.torri@mainiokodit.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Andanten lääkehoidon toteutuminen on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa, jota päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Viimeisin päivitetty versio on tehty huhtikuussa 2026.

Yksikön johtaja Annika Torri, tiimivastaava Sonja Karikko ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Sonja Henriksson vastaavat Mainiokoti Andanten lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat.

Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä ja lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan lääkehoitosuunnitelmaan aina päivityksien yhteydessä. Perehtyminen kuitataan sähköiseen kuittauslistaan.

Mainiokoti Andantessa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen on oleellinen osa asukkaan hyvää hoitoa ja asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus sekä oikeusturva. Mainiokoti Andantessa on käytössä Domacare-asiakastietojärjestelmä, jonne yksikön johtaja luo uudelle työntekijälle henkilökohtaiset tunnukset ja hänet perehdytetään järjestelmän käyttöön. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

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

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

Työsopimuksen liitteenä on tietosuojaan sitova lomake, jonka työntekijä lukee ja allekirjoituksellaan vahvistaa sitoutuvansa asiakastietojen salassapitoon. Asukkaiden tietoja

käsitellään suojatuissa tiloissa eikä yhteisissä tiloissa keskustella asukkaiden henkilökohtaisista asioista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Täydennyskoulutuksena on tietoturva ja -suojaperehdytys ja tentti, jotka löytyvät henkilötietojärjestelmä Workdaysta.

Yleinen tietosuoja-asetus sekä palvelusopimukset hyvinvointialueiden kanssa edellyttävät käsittelijältä tietoturvaan liittyvien loukkauksien (poikkeamien) raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollossa toimii asiakkaan sijoittanut tai palvelusetelin antanut hyvinvointialue.

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

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Andantessa asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

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

Myös läheiset ja henkilöstö antavat palautetta säännöllisesti. Läheisten tapahtumissa käydään läpi hoivakodin asioita ja hoitajat myös keskustelevat paljon läheisten kanssa heidän vieraillessaan kodissa. Osa palautteesta saadaan suoraan keskusteluissa ja kohtaamisissa. Palautetta pyydetään ja saadaan kokemuksellisen laatukyselyn kautta ja palautetta voi antaa myös anonyymisti Mehiläisen www-sivujen kautta. Vuosittain Mainiokodeilla tehdään laaja läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskysely, josta saadaan yksikkökohtaiset tulokset. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueelle voi antaa kirjallisen palautteen verkkosivuilla https://www.luvn.fi/fi/palaute. Tai on mahdollista ottaa yhteyttä suoraan Ikääntyneiden asumispalvelupaikkojen järjestäminen ja ostopalvelut palveluyksikköön lähettämällä sähköpostia ikaantyneetasuminen@luvn.fi tai soittamalla 0406394553.

Kaikki saatu palaute käsitellään henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa. Palautteiden perusteella sovitaan tarvittavat kehittämistoimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulut, ja niiden toteutumista seurataan osana yksikön viikoittaista omavalvontaa sekä neljännesvuosittaista seurantakoostetta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Andantessa ylläpidetään yksikkökohtaista koontia keskeisimmistä toimintaan liittyvistä riskeistä. Riskikoosteessa huomioidaan erityisesti henkilöstömitoitukseen ja henkilöstön saatavuuteen, lääkehoitoon, tiedonkulkuun, kirjaamiseen, rajoitustoimenpiteisiin, ravitsemukseen, turva- ja kutsulaitteisiin, tietosuojaan sekä poikkeustilanteisiin liittyvät riskit. Riskien arvioinnissa kuvataan riskin mahdollinen vaikutus asukkaan palvelun laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen, käytössä olevat hallintakeinot, vastuuhenkilö sekä seurantatapa. Riskikoostetta päivitetään vähintään vuosittain, aina merkittävän poikkeaman jälkeen sekä silloin, kun toiminnassa, asiakasrakenteessa, henkilöstötilanteessa tai toimintaympäristössä tapahtuu olennainen muutos.

Mainiokoti Andantessa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen kodin toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Andanten työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä, että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Mainiokoti Andantessa toimintariskeistä saadaan tietoa myös poikkeamailmoitusten perusteella sekä hyödynnetään omavalvontakäyntejä- ja kyselyjä. Yhteistyö työterveyshuoltoon, sekä aktiivinen keskustelu henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn. Mainiokoti Andanten henkilökunta työskentelee huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukas- ja työturvallisuuden edistäminen sekä riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin.

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

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

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

Andantessa vaarojenkartoitus tehdään säännöllisesti vähintään vuosittain ja sekä tarvittaessa. Turvallisuuskävely ja toimitilatarkastus toteutetaan 4 x vuodessa. Henkilöstön palo- ja pelastusharjoituksia järjestetään säännöllisesti. Henkilöstön ensiapuosaamista seurataan ja hätäensiapu sekä ensiapukoulutuksia järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lääkehoidon itsearviointi. Vuosittain toteutetaan myös lääkehoidon auditointi ulkopuolisen henkilön tekemänä.

Mainiokoti Andanten ulko-ovet pidetään lukittuina, jotta asukkaat voivat turvallisesti liikkua kodissa. Erilaisten poikkeustilanteiden, kuten esimerkiksi sähkökatkoksen varalta, on laadittu valmiussuunnitelma, joka löytyy Mainionetistä yksikön tiedostoista sekä sairaanhoitajan huoneen ilmoitustaululta.

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

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Koko työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Mainiokoti Andantessa on nimetty vastuuhenkilö, joka hoitaa turvallisuuteen liittyviä asioita ja perehdyttää muuta henkilöstöä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit. Valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus velvoittaa henkilöstöä ilmoittamaan viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohtia tai uhkia asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Mainiokoti Andantessa on mahdollista ilmoittaa väärinkäytöksistä ja/tai epäkohdista myös sisäisessä intrassa. Kaikki ilmoitetut tapaukset käsitellään anonyymisti Mehiläisen riskienhallintatiimissä.

Mainiokoti Andantessa käydään osana työntekijöiden perehdytystä läpi ilmoitusvelvollisuus, lisäksi asiaa kerrataan henkilöstökokouksissa. Jos työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan,

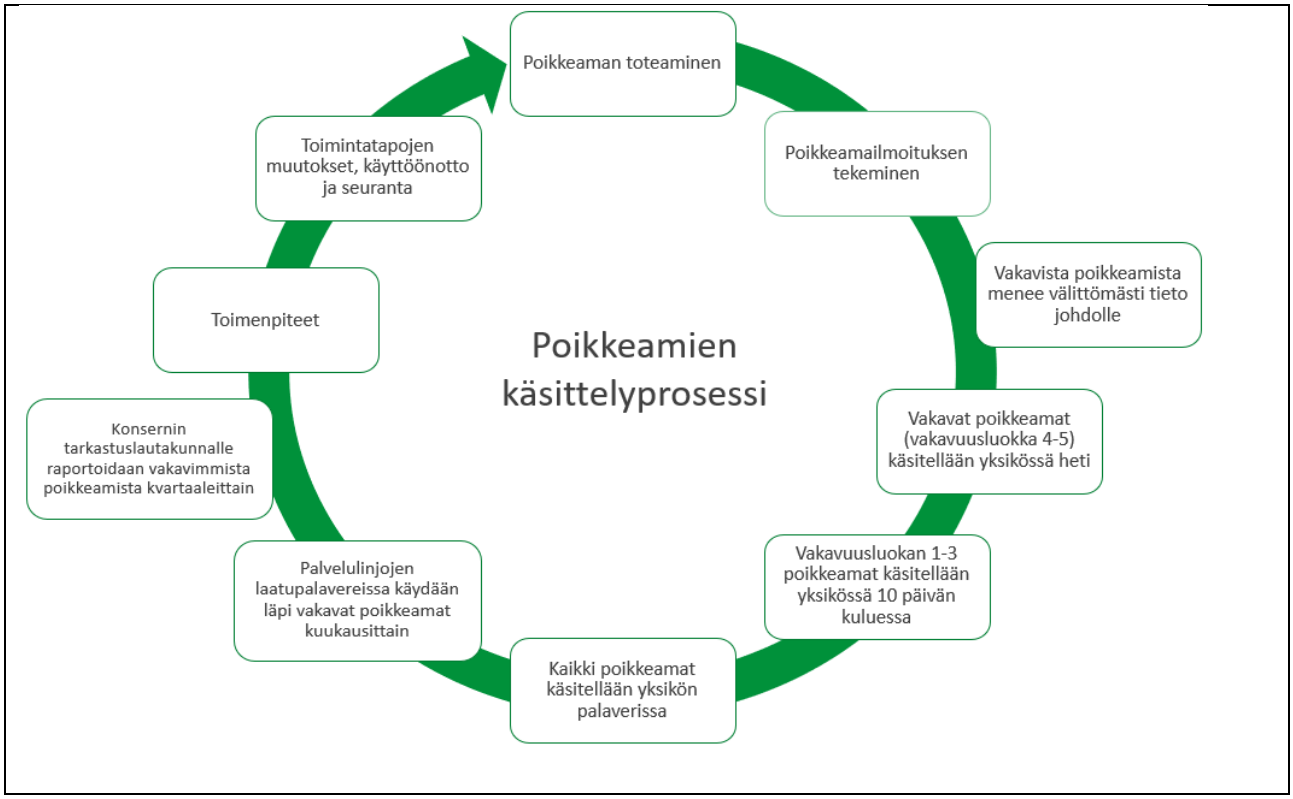
hänen tulee tehdä ilmoitus välittömästi yksikön johtajalle. Ilmoituslomake löytyy sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmästä sekä Mainiokoti Andanten omista tiedostoista Mainionetistä. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi häntä ennen kuin ilmoittaa asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asukasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

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

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

Mainiokoti Andantessa käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikkia työntekijätasoja, sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainionettiin yksikön omille sivuille. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. toteuttamissuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

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



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Andantessa toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Andantessa omavalvontaa tukemassa on avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen.

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

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä. Mainiokoti Andantessa on nimetty elintarvike- ja hygieniasta vastaavat yhteyshenkilöt. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä Mehiläisen tai hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa.

Päivittäisessä hoitotyössä noudatetaan Mainiokoti Andanten toimintaohjetta siisteydestä ja järjestyksestä. Eritetahrat ja näkyvät roskat poistetaan, kun ne huomataan. Mainiokoti Andanteen on laadittu siivoussuunnitelma, joka sisältää maininnat käytettävistä puhdistusaineista, toimintaohjeet siivouksen suorittamisesta ja aikataulusta. Yksikössä on oma toimitilahuoltaja, joka hoitaa kodin tilat siivoussuunnitelman mukaisesti.

Henkilökunnalla on käytössä työnantajan tarjoamat työvaatteet. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa toteutetaan pesemällä kädet huolellisesti ja käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot ja - korut, rakenne-, geelikynnet, kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kädet kuivattava aina huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

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

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

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Mehiläinen varmistaa toimittajien toiminnan laadun, asiakkuuden hallinnan, tietoturvan, vastuullisuuden ja kestävän kehityksen mukaisen liiketoiminnan toteuttamalla toimittaja-arvioinnin vuosittain. Mainiokoti Andantessa seurataan ostopalvelutuottajien toimintaa ja annetaan heille palautetta säännöllisesti. Ostopalveluihin liittyvät poikkeamat, palautteet ja korjaavat toimenpiteet käsitellään yksikössä sovitun poikkeamaprosessin mukaisesti. Poikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamajärjestelmään, käsitellään yksikön johtajan johdolla ja tarvittaessa palveluntuottajan yhteyshenkilön kanssa. Korjaaville toimenpiteille nimetään vastuuhenkilö ja aikataulu, ja niiden toteutumista seurataan osana yksikön omavalvontaa sekä palveluntuottajayhteistyötä. Vakavat tai asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat poikkeamat ilmoitetaan viipymättä palvelujohtajalle, palvelunjärjestäjälle ja tarvittaessa valvontaviranomaiselle. Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Ostopalvelujen tuottajat:

- Luotea Kiinteistöhuolto Oy: Kiinteistöhuoltopalvelut
- Lindström: Vaihtomatot
- Yliopiston Apteekki: Lääkkeiden koneellinen annosjakelu
- Kespro Oy: Elintarvikehankinta
- Invian Oy: Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki
- Tunstall: Hoitajakutsujärjestelmä
- Securitas: Vartiointi

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa yksikön valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laadinnasta ja hallinnasta. Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalta. Suunnitelmaa päivitetään ja kerrataan henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Henkilöstön osaamista varmistetaan perehdytyksen yhteydessä. Pari kertaa vuodessa perehdytään laajemmin valmius- ja jatkuvuussuunnitelmaan ja tuolloin kerrataan poikkeustilanteissa toimimista sekä toimintaohjeita mm. sähkö- ja vesikatkon, henkilöstövajauksen, tietojärjestelmähäiriön, epidemiatilanteen, evakuointitarpeen sekä turva- ja kutsulaitteiden häiriöiden varalle. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansiosta, Mainionetistä yksikön omista tiedostoista sekä pelastuskansiosta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

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

Omanvalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa Mainiokoti Andanten yksikön johtaja Annika Torri puh. 040 624 1974, annika.torri@mainiokodit.fi

Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Tämän jälkeen henkilökunta lukee valmiin omavalvontasuunnitelman ja vahvistaa sen lukukuittauksella. Omavalvontasuunnitelman eri osa-alueita kerrataan keskustellen henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön tiedostoista Mainionetistä sekä tulosteena kodinkansiosta.

Mainiokotien vuosikellon mukaisesti omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien www- sivuilta. Mainiokoti Andanten omavalvontasuunnitelma on henkilöstölle nähtävissä yksikön omissa tiedostoissa Mainionetissä, tulostettuna kodin kansiossa Conserto-aulasta sekä luettavissa myös Mainiokoti Andanten www- sivuilta.

Omavalvonnan toteutumista arvioidaan Mainiokoti Andantessa säännöllisesti osana arjen johtamista, viikoittaista omavalvontakyselyä, poikkeamien käsittelyä, asiakas- ja läheispalautetta sekä henkilöstöltä saatuja havaintoja. Neljä kertaa vuodessa laaditaan kirjallinen omavalvonnan seurantakooste, jossa arvioidaan palvelun laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumista, tunnistetut puutteet ja poikkeamat, päätetyt korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilöt, aikataulut sekä toimenpiteiden toteutumisen seuranta. Kooste käsitellään henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa tai ohjausryhmässä, ja sen perusteella tarvittavat muutokset viedään käytäntöön sekä omavalvontasuunnitelmaan. Seurantakooste julkaistaan yksikön verkkosivuilla ja pidetään henkilöstön saatavilla.

Vuosittain toteutetaan omavalvonnan vuosikysely, jonka tulosten pohjalta laaditaan omavalvonnan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Espoo 4.11.2026

Allekirjoitus

Annika Torri

Annika Torri, yksikön johtaja