

mainiokodit



# **MAINIOKOTI EMILIA JA ARVID OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**2022**

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mainiokodit Hoiva Oy	Kunnan nimi: Lohja
Palveluntuottajan Y-tunnus 3217144-5	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Mainiokoti Emilia ja Arvid	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoine Lohja	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu asumispalvelu 40 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Helsingiuksentie 54 B	
Postinumero 08700	Postitoimipaikka Lohja
Toimintayksikön vastaava esimies Sanna Sisto	Puhelin 050 5922301
Sähköposti sanna.sisto@mainiokodit.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 6.3.2012	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 5.3.2012
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Ateriapalvelut: asukkaiden ateriat valmistetaan Mehiläisen Mainiokoti Jusolanlampi ja toimitetaan sieltä päivittäin Meira Nova tukku: ruokatarvikkeiden hankinta Vistan Pesula.: pyykkihuolto liinavaatteiden osalta Siivouspalvelu: SOL Palvelut Oy Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja Kotifysio: fysioterapia ryhmät	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### **Toiminta-ajatus**

Mainiokoti Emilia ja Arvid tarjoaa pitkäaikaista tehostettua palveluasumista ikääntyville henkilöille, jotka iän, sairauden tai toimintakyvyn heikentymisen mukanaan tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat päivittäisissä toiminnoissaan ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Tarjoamme myös lyhytaikaista tehostettua palveluasumista esimerkiksi omaishoitajan vapaapäiviksi. Mainiokodissa tuetaan omatoimisuutta ja toimintakyvyn ylläpysymistä huomioiden asukkaan toiveet, tarpeet ja voimavarat.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mainiokoti Emilia ja Arvidin toiminta ajatuksena on tuottaa laadukasta palveluasumista huomioiden asukkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet. Mainiokoti Emilia ja Arvidin henkilökunta on sitoutunut tuottamaan asukkaille niin sekä fyysisesti että henkisesti hyvää, yksilöllistä ja laadukasta hoivaa. Jokaiselle asukkaalla on oma ainutkertainen elämänkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Emilia ja Arvidin toimintaperiaatteista tärkein. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa palveluasuminen perustuukin jokaisen asukkaan oman elämänrytmin huomioimiseen sekä yhteisöllisyyttä ja aktiivisuutta tukevaan toimintaan.

Toimintaamme ohjaavat arvot, jotka muodostuvat Mainiokotien neljästä arvoparista:

### **Tieto ja Taito**

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

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- toimimme mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava jne.

### **Välittäminen ja Vastuunotto**

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Kaikilla asukkaillamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.



- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen
- dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista

### **Kumppanuus ja yrittäjäyys**

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

- yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä

### **Kasvu ja Kehittäminen**

Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen hyvän elämän. Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

- jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, läheisten kuin henkilökunnan mielipide.

### **Sen tuntee, kun tulee kotiin.**

#### **Kansallinen lainsäädäntö:**

[Suomen perustuslaki](#) (11.6.1999/731)

[Hallintolaki](#) (6.6.2003/434)

[Sosiaalihuoltolaki](#) (1301/2014)

[Sosiaalihuollon asiakaslaki](#) (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

[Asiakasmaksulaki](#) (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

[Vammaispalvelulaki](#) (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

[Vammaispalveluasetus](#) (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

[Kehitysvammalaki](#) (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

[Kehitysvamma-asetus](#) (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)

[Laki vammaisetuksista](#) (Laki vammaisetuksista 11.5.2007/570)

[Laki omaishoidon tuesta](#) (2.12.2005/937)

[Tulkkauspalvelulaki](#) (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 19.2.2010/133)

[Kotikuntalaki](#) (11.3.1994/201)

[Potilaslaki](#) (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa riskinhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskinhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskejä voivat aiheuttaa esimerkiksi toimintaympäristö, henkilökunnan toimintatavat tai asukkaat. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa toteutetaan säännöllisesti vaarojen –ja riskien arviointi, turvallisuuskävely sekä toimitilatarkastus. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Yksikön 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.



## Riskien tunnistaminen

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain HaiPro-ilmoitusten perusteella. Toimitilojen tarkastukset, turvallisuuskävelyt, vaarojen kartoitukset, yhteistyö työterveyshuollon kanssa ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista. Keskustelut asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn.

Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Riskit voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa noudatetaan sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoittamaa tapaa, jossa sosiaalihuollon henkilökunnan tulee ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan epäkohdista toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan hoidon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua. Yrityksen toimintaohjeiden mukaisesti ilmoitus tehdään aina ensin oman yksikön esihenkilölle. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa esihenkilönä toimii yksikönjohtaja.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa viikkopalavereissa käydään läpi toimintaan liittyviä riskejä ja toiminnan hyviä käytänteitä. Asukasasioita koskevat asiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa ja tiimikokouksissa. Riskeistä saadaan myös tietoa vuosittain Henkilöstökompassi-kyselystä. Palautetta kerätään myös säännöllisesti laatukselyllä asukkailta, läheisiltä sekä työntekijöiltä ja näitä tuloksia voidaan hyödyntää riskien tunnistamisessa.

Raportoimme väärinkäytökset ja epäkohdat riskienhallintatiimille. Palaute lähetetään sähköpostitse osoitteeseen [riskienhallinta@mehilainen.fi](mailto:riskienhallinta@mehilainen.fi).

Kaikki palautteet käsitellään luottamuksellisesti riskienhallintatiimissä. Voit tehdä ilmoituksen myös suoraan riskienhallintajohtaja Kim Klemetille, p. 045 6728 286.

Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä joko lähettämällä viestin nimettömästä sähköpostiosoitteesta tai puhelimitse riskienhallintajohtajalle. Saat soitettua puhelun nimettömänä lisäämällä puhelinumeron eteen koodin #31#, esimerkiksi #31#0456728286.

## Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit?

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen, HaiPro- haittatapahtumaohjelman kautta. HaiPro- ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikönjohtajan tietoon. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään yksikön viikkopalavereissa esihenkilön johdolla. Lisäksi Mainiokoti Emilia ja Arvidissa vaarojen kartoitus tehdään säännöllisesti vähintään vuosittain ja tarvittaessa. Turvallisuuskävely ja toimitilataarkastus suoritetaan 4 x vuodessa. Palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja lisäksi tarvittaessa.

## Riskien käsitteleminen

Mainiokoti Emilia ja Arvidin yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikönjohtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Mainiokoti Emilia ja Arvidin henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on nimetty vastuuhenkilö, jonka tehtäväkuvaan on määritelty turvallisuuteen liittyvien asioiden hoitaminen. Mainiokoti Emilia ja Arvidin nimetty hygieniayhteyshenkilö huolehtii yhteistyössä hygieniahoitajan kanssa ajantasaisen tiedon työyhteisössä noudatettavaksi.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa kirjataan ohjeistusten mukaisesti kaikki haittatapahtumat ja "läheltä piti" -tilanteet. Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilön tai tiimivastaavan johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Tilaajaa tiedotetaan poikkeamista sopimuksen mukaisesti. Poikkeamat käsitellään nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen, kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa yksikönjohtajan ja/tai tiimivastaavan toimesta. Haittatapahtumien, poikkeamien ja "läheltä piti" -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa määritellään yhdessä tiimin ja/tai koko henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet tapahtumasta riippuen, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Haittatapahtumien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä. Samalla pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.

Mikäli työntekijä on jättänyt noudattamatta toimintaohjetta, annetaan työntekijälle toimintaohje uudelleen tiedoksi ja kerrataan ohjeen mukainen toimintatapa. Vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa ilmenevien epäkohtien osalta niiden merkittävyys arvioidaan sekä sovitaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan osana työhyvinvointisuunnitelman toteutumisen seuranta.

Miten yksikössä reagoitane reagoitane esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

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



### Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikkia työntekijätasoa sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään viikko- ja tiimipalaverissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainiokoti Emilia ja Arvidin Sharepoint-sivuille. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytännön mukaiseksi ja ne tallennetaan Sharepoint-sivuille. Doma Care-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

Yksikönjohtaja valvoo ja arvioi toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

### Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Mainiokodeissa omavalvonnasta suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:  
Suunnittelusta ovat vastanneet:

Mainiokoti Emilia ja Arvidin henkilökunta

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Sanna Sisto (sanna.sisto@mainiokodit.fi p.050 5922301)

### Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä Mainiokoti Emilia ja Arvidissa siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua, tuloaulassa kodinkansiossa sekä yksikön www-sivuilla.



## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### 4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Mainiokoti Emilia ja Arvidin asukkaina on pääosin kuntien sijoittamia asukkaita, joiden palvelun tarve on arvioitu kunnan toimesta. Täten palvelupäätös liittyen asukkaan sijoittumiseen yksikköön, tehdään yhteistyössä asukkaan, läheisen, tarvittaessa asiakasohjaajan ja palveluyksikön kanssa ja asukas/läheinen voi vaikuttaa palveluyksikön valintaan.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa asukkaan hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palautuminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Hoitotyön perusajatuksena Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on aina asukkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen ja arvioinnin lähtökohtana on siten asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arviointi kattaa toimintakyvyn fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen ulottuvuuden. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, huono ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Asukas osallistuu oman kuntouttavan hoitosuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon.

#### Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Mainiokoti Emilia ja Arvidin useimpien asukkaiden palvelutarpeen arvioi sijoittavan kunnan sosiaalityöntekijät ja kotihoidon ohjaajat. Palveluntarvetta arvioidaan jatkuvana prosessina myös hoivakotiin muuton jälkeen yhteistyössä asianosaisten kanssa. Samoin toimitaan palveluseteliasiakkaan kanssa.

Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla sekä erilaisten mittareiden kuten mm. RAI-toimintakykyarvion ja MMSE- ja MNA-testien avulla. Kuntouttava hoitosuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja aina asukkaan toimintakyvyn muutoksen yhteydessä.

#### Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asukkaalla ja läheisillä on mahdollisuus tulla tutustumaan Mainiokoti Emilia ja Arvidiin ennen muuttopäätöksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikönjohtajalta tai tiimivastaavalta. Tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa, jos sellaiselle on tarvetta.

### 4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

#### Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoitosuunnitelma perustuu asukkaan ja/tai läheisen kanssa yhdessä tehtyyn asukkaan toimintakyvyn arviointiin. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa henkilökunnan tulee tutustua asukkaaseen henkilökohtaisesti ja sähköisen asukastietojärjestelmä DomaCaren sekä hoitosuunnitelman avulla. Tärkeimpänä on tutustuminen itse ihmiseen, kohtaamalla hänet arjessa ja opettelemalla asukkaan omat tavat kunnioittavasti. Omahoitaja tutustuu omaan asukkaaseensa aina tarkemmin mm. hoitosuunnitelmaa laadittaessa ja elämäntahtoa kartoittaessa. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa käytettävän asukaskirjausjärjestelmä DomaCaren kalenterin avulla omahoitaja koordinoi asukkaaseen liittyviä tapahtumia ja hoitotoimia, joita jokainen vuorossa oleva hoitaja on velvollinen noudattamaan. Hoitajan tulee työvuoronsa alussa lukea

raportti DomaCaresta kaikista asukkaista, joita hän hoitaa työvuoronsa aikana. Tiedon välityksessä käytetään myös tarvittaessa suullista raportointia vuorojen vaihtuessa.

Uuden asukkaan tullessa Mainiokoti Emilia ja Arvidin asukkaaksi, tiimi suunnittelee omahoitajuuden ja huolehtii siitä, että omahoitaja kontaktoi asukkaan läheiset mahdollisimman pian. Asukkaalle laaditaan hoitosuunnitelma kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelman laadintaa varten pidetään hoitoneuvottelu asukkaan, omahoitajan ja läheisten kanssa. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa tarvitaan asukkaan historiatietoja mm. lääketieteestä, elämänhistoriasta ja mahdollisesta kotihoidosta. Näiden tietojen ja keskustelun sekä tutustumisen pohjalta laaditaan hoitosuunnitelma. Asukkaan tiedot kirjataan Mainiokoti Emilia ja Arvidin asiakastietojärjestelmään, DomaCareen. DomaCareen kirjataan päivittäiset tiedot asukkaan voinnista, asukkaalle tärkeitä yhteystiedot, mahdollinen edunvalvonta ja päivittäin seurattavat hoito- ja turvallisuustiedot. DomaCaressa on tarkka ohje hoitosuunnitelman laadintaa varten.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa laadittava hoitosuunnitelma tarkastetaan vähintään kuuden kuukauden välein, tai aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia. Suunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen. Arjen toimintakyvyn seuranta tehdään jatkuvasti.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitajan vastuulla on tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ovat työntekijöiden saatavilla 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 hoitamiansa asukkaiden tietoihin. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin kuntoutussuunnitelmiin. Esihenkilö ja tiimivastaava tarkistavat yhteistyössä omahoitajien asukkaille laatimat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ja niiden ajantasaisuuden säännöllisesti sekä ohjaavat tarvittaessa omahoitajia suunnitelmien laadinnassa.

#### 4.2.2 Asiakkaan kohtelu

##### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämisen. Tärkeää on arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Jos rajoittavia toimenpiteitä joudutaan harkitsemaan, konsultoidaan aina lääkäriä. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Mainiokoti Emilia ja Arvidin hoivapalveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestäväan ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mainiokotien arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämäkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Emilia ja Arvidin toimintaperiaatteista tärkein.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asukas ja läheinen osallistuvat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Yhdessä asukkaan, läheisen ja muiden yhteistyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämäkertatietoa sekä persoonallisia toiveita ja mieltymyksiä. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänsä otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat ja tottumukset sekä huomioidaan ne päivittäisessä hoitotyössä ja suunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti.

Asiakaskeskeisyys ja asiakkaan kunnioittaminen merkitsevät Mainiokoti Emilia ja Arvidissa sitä, että jokainen asiakas huomioidaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti huomioiden asukkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja hengellinen hyvinvointi. Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intimitteettisuoja huomioiden. Asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta hänellä on itsemääräämisoikeus ja oikeus kieltäytyä ryhmätoiminnoista ja ulkoilusta. Jokaiselle asukkaalle nimetään myös omahoitaja. Omahoitajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja läheiselle. Hoitajan ja asukkaan välinen vuorovaikutussuhde syvenee ja hoidosta tulee yksilöllisempää.

Asukas voi päättää hoitoonsa ja arjen toimintoihin liittyvät asiat, jolleivät ne ole suoranaisesti vahingollisia ja vaaranna hänen terveyttään ja turvallisuuttaan. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin kun asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asiakas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Mahdollisesta rajoittamisesta sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa ei ole rajattu vierailuaikoja, ja mm saattohoitotilanteessa pyritään mahdollistamaan halukkaiden läheisten yöpyminen Mainiokoti Emilia ja Arvidissa.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa asukkaiden on mahdollista liikkua vapaasti oman ryhmäkodin alueella, muuten vapaata liikkumista rajoitetaan suljetuilla ulko-ovilla asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Lukitusjärjestelmä on varustettu automaattisella ohjauksella mm palohälytyksen sattuessa. Järjestelmä testataan kuukausittain huoltofirman toimesta yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa.



Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Rajoittamistoimenpiteistä tulee olla lääkärin ja omaisten lupa, joka on määräaikainen (max. 3kk). Rajoitteiden käyttämisestä ja tarpeellisuudesta keskustellaan ryhmäkodin tiimissä sekä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Ennen rajoitteiden käyttöönottoa arvioidaan aina ensin, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Jos asiakas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen asukkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahaalarin pukeminen asukkaalle. Rajoittamisluvan tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa asukkaita kohdellaan arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ilmenee asiakkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Esihenkilö keskustele ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Emilia ja Arvidin kodinkansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja sovitussa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, on asia informoitava liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle.

Jos epäillään, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asiakas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa. Tarvittaessa asukkaalle voidaan anoa edunvalvontaa raha-asioiden hoitoa varten.



Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Negatiiviseen palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen yksikössä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palaukset vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään eteenpäin palautteen yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

#### 4.2.3 Asiakkaan osallisuus

##### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

###### **Palautteen kerääminen**

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa palautteen kerääminen suullisesti ja kirjallisesti on jatkuvaa. Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja asukaskokouksissa. Tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen ja viikoittain pidettävässä kokouksessa kerätään asukkailta palautetta suullisesti. Asukaskokouksista kirjataan muistiot. Myös läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta. Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla.

Mainiokotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ja terveellinen ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Kokemuskysely tullaan uudistamaan vastaamaan entistä paremmin ikääntyneiden palvelutarpeita vuoden 2021 aikana.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Sähköisesti palautetta voi antaa myös Mainiokotien www-sivujen kautta.

###### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa asiakaslähtöiseen hoitoon kuuluu asiakkaan ja läheisen antama palaute. Palautteiden avulla mitataan ja kehitetään hoidon laatua. Palautetta hyödynnetään aktiivisesti ja asukas- ja läheiskyselyjen tulosten perusteella valitaan kehittämiskohteet. Palautetta hyödynnetään myös toiminnan suunnittelussa ja vuosittaisen toimintasuunnitelman laadinnassa.

Toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina. Positiivinen palaute välitetään työntekijöille viikkokokouksessa tai henkilökohtaisesti. Negatiiviseen palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen yksikössä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään eteenpäin palautteen yksikön johtajalle. Yksikönjohtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

Mainiokodeissa tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa.

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

#### 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

##### a) Muistutuksen vastaanottaja

Yksikönjohtaja  
sanna.sisto@mainiokodit.fi  
050 5922301

##### b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamiehen yhteystiedot: Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen, Sibeliuksen katu 6 A 2, 04400 Järvenpää. Puh. 0400 277087 maanantaisi klo 12.00-15.00, tiistai-torstai klo 9.00-12.00 (ei perjantaisin ja pyhien aattona). Sähköposti: sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi. Lisätietoja [www.sosiaalitaito.fi](http://www.sosiaalitaito.fi)

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

##### c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja sovitteluapua kiistoihin, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

Valtakunnallinen palvelunumero neuvoo sekä kuluttajia että yrityksiä. Kuluttaja voi soittaa valtakunnalliseen neuvontanumeroon 029 505 3050 arkisin klo 9.00-15.00. Soittaminen neuvontanumeroon maksaa tavanomaisten puhelinkulujen verran.

Lisätietoja: <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee alueen palvelujohtaja yhdessä yksikön vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Mk Emilia ja Arvidin johtajan vastuu:

1. Jokainen epäkohtailmoitus otetaan vakavasti ja aloitetaan selvitystyö
2. Ilmoitukset kirjataan ja arkistoidaan
3. Asiaan puututaan ja keskustellaan henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. Korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi aloitetaan välittömästi
5. Ilmoitukset käydään läpi säännöllisesti henkilöstöpalaverissa
6. Läpikäytyt ilmoitukset kirjataan henkilöstöpalaverimuistioon

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksityisen henkilön ollessa kyseessä 1vko. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä vastataan pyydytyssä ajassa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa toiminta perustuu jokaisen asukkaan oman elämänrytmin huomioimiseen sekä yhteisöllisyyttä ja aktiivisuutta tukevaan toimintaan. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämä ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Emilia ja Arvidin toimintaperiaatteista tärkein. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänsä otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä.

Hoitotyön perusajatuksena Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on aina asukkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen ja asukkaan omatoimisuuden tukeminen. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman perustana ovat asukkaan tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista, toiveista ja tottumuksista. Suunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen yksilölliset tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Asukkaiden toimintakykyä seurataan ja arvioidaan päivittäin. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja voinnin muuttuessa RAI-arvioinnin keinoin. Asukkaan voinnin muuttuessa tavoitteita ja keinoja muutetaan hoidon ja palveluiden tarvetta vastaavaksi.

Mainiokoti Emilia ja Arvidin toiminnassa huomioidaan asukkaiden osallisuus ja yhteisöllisyys. Asukkaat ovat elämänsä asiantuntijoita ja asukaskokousten säännöllisissä kokoontumisissa asukkaat ja henkilökunta suunnittelevat yhdessä toimintaa. Asukkaiden toiveet kirjataan ja sovitaan toteuttamisesta.

Viikoittain vaihtuva viikko-ohjelma sijaitsee ison päiväsalin ikkunassa, josta se on kaikkien nähtävillä. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on päivittäin yhteisiä hetkiä, jotka voivat olla mm. sanomalehden lukua yhdessä, runonlausuntaa, yhteislaulua, musiikkia, tuolijumppaa, kävelyharjoituksia tai esimerkiksi muistelupiiri asukkaiden kesken. Lisäksi talossa käy säännöllisesti fysioterapeutti.

Ulkoilua voi harrastaa turvallisesti sisäpihalla halutessaan ja hoitajan avustamana lähiympäristössä. Ulkoilu on mahdollista päivittäin, asukkaan niin halutessa. Näiden toteutumista seurataan myös kirjauksista säännöllisesti. Omatuokiot mahdollistavat kahdenkeskisen tuokion asukkaan ja omahoitajan välillä asukkaan toiveen mukaan. Omatuokioiden toteutusta varmistetaan DomaCaren kalenterimerkinnöillä, näin taataan jokaiselle asukkaalle omatuokio.

Talon ulkopuoliset esiintyjät kerrotaan asukkaille etukäteen ja niiden laatuun panostetaan. Juhlapyhät huomioidaan erilaisin juhlin ja tapahtumin.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen yksilölliset tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Asukkaiden toimintakykyä seurataan ja arvioidaan päivittäin. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja voinnin muuttuessa RAI-arvioinnin keinoin. Asukkaan voinnin muuttuessa tavoitteita ja keinoja muutetaan hoidon ja palveluiden tarvetta vastaavaksi.



#### 4.3.2 Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot ja erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten selvitetään kutakin asukasta koskevat ruokailuun liittyvät asiat mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset sekä mahdollinen yöpalan tarve, joka kirjataan myös asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Ruokalistat tehdään monipuolisiksi ja terveellisiksi, asiakkaita kuunnellaan suunnitteluvaiheessa, kokit käyvät asukaskokouksissa keräämässä palautetta. Ruoka on terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa, monipuolista suomalaista perusruokaa.

Aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 6-10, lounas klo 11.30, päiväkahvi klo 14:00, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 19.30-22.00 alkaen ja joustavasti asukkaiden vireystila huomioiden. Yöpalaa on tarjolla klo 22 alkaen.

Päivittäin arvioidaan asiakkaan riittävä ravinnon ja nesteen saanti, tarvittaessa otetaan käyttöön nestelista. Painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa, lisäksi käytetään RAI-toimintakykymittaria ja MNA – testiä hyväksi ravitsemuksen seurannassa.

Mikäli asukkaalla on lääkärin määräämiä täydennysravintovalmisteita käytössä, kustantaa palveluntuottaja ne. Ravitsemuksessa noudatetaan ravitsemussuosituksia. Yliherkkyydet ja ruokarajoitteet sekä mieltymykset huomioidaan yksilöllisesti. Yöpaasto ei ylitä 11 tuntia vaan tarvittaessa tarjotaan yöpalaa. Ruokailuhetket ovat rauhallisia, kauniisti katettuja ja kiireettömiä sekä yhteisöllisiä. Hoitajat syövät asukkaiden kanssa samassa pöydässä, tartuntatautilanne huomioiden.

Aliravitseminen vaarassa olevat asukkaat saavat lisäksi lisäravinteita, samoin proteiinin saantiin kiinnitetään erityistä huomiota.

### 4.3.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat ) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

"Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta."

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektioilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx>

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Covid 19 ohjepankki henkilöstölle

<https://mehilainen.sharepoint.com/:f/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsIMBnvuZV8SILEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD>

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS

[https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with\\_frames=](https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with_frames=)

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Omaavontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omaavonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omaavontasivustolta. kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

[https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3117&with\\_frames=](https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3117&with_frames=)

Mainiokoti Emilia ja Arvidin siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa, jonka siivouspalvelun tuottaja on tehnyt yhdessä hoivapalvelun tuottajan kanssa. Myös käytettävät pesuaineet ja välineet on kuvattu siinä. Hygieniaikäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä on olemassa toimintaohjeet yhteisessä toiminnanohjausjärjestelmässä

Epidemia voi olla esim. hengitystie-epidemia, ripuliepidemia, vatsatautiepidemia, jne. Epidemiat voivat levitä kosketustartuntana, jolloin käsien ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää. Epidemian sattuessa Mainiokoti Emilia ja Arvidissa asukkaan vaatteet ja vuodevaatteet vaihdetaan vähintään päivittäin ja aina tarvittaessa. Infektiopyykki pussit ovat keltaisia, joita käytetään näissä tilanteissa. Likapyykkiä käsitellään varoen suojakäsineitä käyttäen. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin. Vatsatautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet, on järkevää poistaa lattiakuivaimella ja kertakäyttöisillä siivousliinoilla. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen lukien vuoteen pääty ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja.

Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukotiloissa. Myös tietokoneiden näppäimistöt, kännykät puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfektio tai puhdistusaineilla. Ryhmäkotien lähetyillä on olemassa epidemiatarvikepakkaus, jolla päästään nopeasti desinfiointiin alkuun, jos epidemia syntyy ja voidaan näin rajoittaa mahdollisesti taudin leviämistä. Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektiolääkärinä sekä noudatetaan heidän antamia ohjeita. Epidemian aikana voidaan mahdollisesti rajoittaa vierailuja hoivakodissa. Epidemian aikana ylläpitosiivouksesta vastaava siistijä ja hänen esimiestään informoidaan hoivakodin toimesta ja kerrotaan esimerkiksi siivousjärjestys koko hoivakodin osalta. Järjestys voi olla tarpeellista muuttaa, jos jokin ryhmäkoti on säästynyt tartunnalta. Hoitajat huolehtivat tarvittaessa asukkaiden pysymisestä omilla huoneissaan, kunnes tartuntavaara on mennyt ohi. Samoin hoitajat huolehtivat akuuteista eritetahroista epidemiaohjeistuksen mukaisesti.

Asukkaan henkilökohtaisen hygienian tuen tarve kartoitetaan hänen tullessaan hoivapalveluiden piiriin ja se kirjataan DomaCareen. Asian toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Henkilökunta puukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat ruoan käsittelyyn on hygieniapassi. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

#### 4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

- a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa asukkaiden terveydentilan seuranta ja arviointi tehdään hoitohenkilökunnan toimesta arjen havaintoja tehden, mm. toimintakyvyn muutosten seuraamisen avulla. Asukkaiden lääketieteellinen terveydenhuolto järjestetään kunnan kanssa tehtyjen sopimusten puitteissa. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito suosituksia. Lääkäripalvelut toteuttaa Lohjan kaupunki.



Hoivakodissa on paikalla arkisin klo 7-15 sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja ottaa kodissa verikokeet lääkärin määräyksen mukaan. Hoitotarvikevastaava hankkii hoitotarvikkeet hoitotarvikejakelusta asukkaiden tarpeiden mukaan.

Mainiokoti Emilia ja Arvidin lääkäripalvelut tuottaa yksityinen palvelutuottaja, jonka lääkäri käy Mainiokoti Emiliassa ja Arvidissa kolmen kuukauden välein. Lääkäriä voidaan konsultoida viikoittain arkisin puhelimitse sekä kerran viikossa järjestettävässä puhelinkierrossa asukkaiden lääketieteellistä arviointia, rajoitustoimia, lääkemuutoksia tms. varten. Takapäivystäjään otetaan yhteyttä arkisin klo 8-20 välillä. Tämän jälkeen otetaan yhteyttä Uudenmaan päivystysapuun. Akuuteissa tilanteissa tarvittaessa suoraan 112.

Asukas voi asua Mainiokoti Emilia ja Arvidissa elämänsä loppuun saakka. Saattohoito tilanteita varten on henkilökunnalle erillinen kirjallinen ohje, joka on SharePointissa. Saattohoito ohjeistus on käyty läpi henkilöstökokouksessa ja aina uuden hoitajan perehdytyksessä.

Hoitohenkilöstö keskustelee asukkaan ja läheisten kanssa saattohoidon toteuttamisesta hyvissä ajoin ennen saattohoidon alkamista. Asukkaan ja hänen läheisten kanssa keskustellaan saattohoidosta ja he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksen tekoon. Asukkaan hoitotahto huomioidaan kaikessa hoidossa, myös saattohoito tilanteessa. Asukkaalla on yhden hengen huone käytössä ja hänen yksityisyytään kunnioitetaan hoidossa. Saattohoito tilanteessa korostuu hyvä kivunhoito ja muiden oireiden hoito jokaisessa vuorossa. Kuolevan vakaumusta kunnioitetaan ja hänen henkisestä hyvinvoinnistaan huolehditaan. Asukkaan on mahdollista halutessaan tavata pappia. Läheisiä rohkaistaan ja tuetaan olemaan läsnä saattohoito tilanteessa ja osallistumaan kuolevan hoitoon.

Hammashoito ja kiireetön sairaanhoito kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään ja toteutumista seurataan vähintään puolivuositain hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Hammashoidon tarpeesta ollaan yhteydessä kunnan hammashoitoon. Hammashuollosta on mahdollista tulla hoivakotiin tekemään suuhygienisti suun terveyden tarkastus.

Kiireelliset sairaanhoidon tapahtumat ja äkilliset kuolemantapaukset käydään aina läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Näistä erityistapahtumista on erilliset ohjeet myös olemassa.

#### b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan Mainiokoti Emilia ja Arvidissa lääkärin tekemän hoitosuunnitelman mukaisesti ja seuranta dokumentoidaan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen asukkaan muutettua yksikköön, seuraavalla lääkärinkierroilla. Tarkastukseen sisältyvät muun muassa asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen, sosiaalinen) kokonaisvaltainen arviointi, asukkaan perussairauksien selvittäminen, hoitotasapainon ja ennusteen arviointi sekä hoidon tavoitteiden määrittäminen ja arviointi, sairauksien diagnosointi ja hoito, ravitsemuksen arviointi sekä kokonaislääkityksen arviointi.

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan asukkaiden yksilöllisissä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Ryhmäkodin sairaanhoitaja toimii asukkaan omahoitajan tukena ja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

#### c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Pihlajalinnan vastuulääkäri palvelun vastuulääkäri, yhdessä yksikön johtajan, sairaanhoitajien ja lähihoitajien kanssa.

#### 4.3.5 Lääkehoito

##### a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Mainiokoti Emilia ja Arvidin lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä, lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Perehtyminen kuitataan lääkehoitosuunnitelman yhteyteen Lääkehoitosuunnitelma-kansioon. Lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-järjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään henkilöstökokouksissa Mainiokoti Emilia ja Arvidin yksikönjohtajan tai sairaanhoitajan johdolla. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi, tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaavat sairaanhoitajat/tiimivastaavat ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyminen ja lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on Mehiläisen lääkäri Mikko Purhonen.

##### b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikön lääkehoitoon nimetty vastuusairaanhoitaja. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaalle.

#### 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Päävastuu kuntayhteistyöstä on yksikönjohtajalla, liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajalla. Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa sairaanhoitaja tai yksikönjohtaja.

Mainiokoti Emilia ja Arvidin asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan hoitajan kirjoittamalla ja DomaCaresta tulostettavalla läheteellä ja lääkelistalla. Tarvittaessa hoitaja myös soittaa vastaanottavalle taholle. Kiireellinen sairaankuljetus tilataan aina hälytyskeskuksen kautta hoivakodin hoitajan toimesta.

##### **Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

Palveluhankinnat on kuvattu Mehiläisen hankintatoimen ohjeissa ja hankintapolitiikassa ja ne on hoidettu keskitetysti hankintatiimin toimesta. Hankintapolitiikan tavoitteena on luoda edellytykset suunnitelmallisille ja kokonaistaloudellisille hankinnoille. Sen avulla turvataan konsernin etu luomalla yhtenäinen toimintatapa ja sopimuskäytännöt, joilla ohjataan konsernin resurssien käyttöä tehokkaasti. Mehiläisessä toteutetaan vastuullista hankintapolitiikkaa ja ympäristöasiat huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Valittujen toimittajien toimintamallit tukevat mahdollisimman hyvin Mehiläisen omaa ympäristöpolitiikkaa. Valtakunnallisten tuote- ja palvelun tuottajien laadunarviointi suoritetaan vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä.

Luettelo alihankkijoista ylläpidetään Mehiläisen hankintahenkilöstön toimesta. Muut kuin valtakunnalliset palveluiden tai tuotteiden toimittajat on tarvittaessa luetteloitu Mainiokoti Emilia ja Arvidin johtajan toimesta ja laadunvalvonta tapahtuu vuosittain ohjeistusten mukaisesti. Seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden

toimintaa. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus. Poikkeamista reklamoimme välittömästi. Yhteistyöpalavereista kirjataan muistio, joka tallennetaan yhteiseen toiminnanohjausjärjestelmään. Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus (myös salassapito), johon alihankkijan tulee sitoutua. Kun kyseessä on alihankintana ostettu sosiaali- ja/tai terveystyöpalvelu, edellytämme alihankkijan esittävän tutkintotodistuksen sekä Valviran rekisteröintitodistuksen.

Luettelo alihankkijoista:

- Mainiokoti Jusolanlampi (ravitsemus)
- Vistan Pesula (yksikön lakanapyykki)
- Pamar
- Lohjan omahoitotarvikejakelu (inkontinenssisuojat, krooniset haavahoitotuotteet, yms)
- Lassila & Tikanoja (kiinteistöhuolto sekä piha-alueet)
- SOL Palvelut Oy (siivous)
- Mehiläisen lääkäripalvelut
- Vihdin apteekki
- Kotifysio

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Mainiokoti Emilia ja Arvid toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa?

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma.

Terveystyöviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle säännöllisesti.

Palo- ja pelastusviranomaiset tekee tarkastuksen vähintään vuosittain. Mainiokoti Emilia ja Arvidin johtaja hoitaa säännöllisesti pelastussuunnitelman päivittämisen. Koko henkilökunta lukee päivitetyn pelastussuunnitelman vähintään kerran vuodessa ja se on osa perehdytysuunnitelmaa. Vuosittaisilla riskien arvioinneilla parannetaan asukasturvallisuutta.

#### 4.4.1 Henkilöstö

### **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Hoivakodin henkilöstön välittömään hoitotyöhön osallistuva henkilöstömitoitus on 0,6. Henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista sekä avustavasta henkilökunnasta.

Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen omalta sijaislistalta.



Kaikkien hoitajien toimenkuvaan kuuluu auttaa jokaista asukasta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti, kuntouttavan hoitotyön periaatteita noudattaen ja jokaisen voimavarat huomioiden sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Kaikki asukkaat ovat tehostetun palveluasumisen piirissä, joten ympärivuorokautinen hoiva ja huolenpito on tarjolla aina.

Mikäli asukasmäärä vähenee, se huomioidaan myös henkilöstömäärässä. Työvuorosunnittelu tehdään aina 3 viikon jaksoissa sen mukaisen asukasmäärän perusteella. Asukasmäärää ja henkilöstömäärää seurataan ja raportoidaan Mehiläisessä viikoittain.

**b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?**

Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen hyödyntäen yksikön omaa sijaislistaa. Mainiokoti Emilia ja Arvidilla on hyvin vakiintunut sijaisten joukko, joka tuntee asukkaat jo pidemmältä ajalta. Sijaislistalle otetaan kuitenkin koko ajan uusia työntekijöitä hakemusten ja haastatteluiden kautta. Hakemukset osoitetaan Mainiokoti Emilia ja Arvidin johtajalle, joka haastattelee hakijat. Sijaisissa on valmiita sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattilaisia ja alan opiskelijoita. Mainiokoti Emilia ja Arvid mahdollistaa useiden lähihoitaja ja sairaanhoitajaopiskelijoiden harjoittelun vuoden aikana. Mainiokoti Emilia ja Arvidin opiskelijoista monet haluavat aloittaa sijaisena työskentelyn harjoittelujaksonsa jälkeen. Heidät voidaan palkata sijaisiksi, jos heillä on riittävästi opintopisteitä ja heidät on todettu harjoittelunsa aikana luotettaviksi, oma-aloitteisiksi, vastuullisiksi ja hyviksi tekijöiksi.

**b) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?**

Työvuorosunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa tiimivastaava ja yksikönjohtaja. Työvuorosunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita, johon on kehitetty oikeat työkalut, joita ovat mm. henkilöstösuunnitelma, suunnitelma koulutuksesta (osaamisen kehittäminen), työhyvinvointisuunnitelma. Tarvittaessa rekrytoidaan lisää työntekijöitä. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa.

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

**a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

**Rekrytoinnin toteutus**

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Mainiokoti Emilia ja Arvidin työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastattelussa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän kelpoisuus on tarkistettu. Työntekijöiltä edellytetään lain määräämää rokotussuojaa.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa panostetaan hoitohenkilökunnan valintaan jo haastattelussa, jossa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työntekijöiden keskeisenä



osaamisalueena hoitotyön lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämäkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Emilia ja Arvidin toimintaperiaatteista tärkein.

Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan ja tarvittaessa työsuhte päätetään koeaikana, mikäli todetaan, että työntekijä ei sovellu vanhustyöhön. Mainiokoti Emilia ja Arvidin henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan, kunnan kanssa tehdyn sopimuksen ja asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikönjohtaja.

c) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsuopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä ja JulkiSuosikista. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa, työsuopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan. Jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus ennen käyttäjätunnusten myöntämistä asiakastietojärjestelmään. Lisäksi työntekijä sitoutuu noudattamaan Mainiokotien laatuohjelmaa. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista. Perehdytystä seurataan sähköisellä perehdytyskortilla.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Perehdytyslomakkeet:

<https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/r/sites/hoiva/yksikot/Jaetut%20asiakirjat/Perehdytyskortit?csf=1&e=KwTaSK>

Tietosuojaseloste:

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

Mainiokoti Emilia ja Arvidin perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Perehdytyskortti on sähköinen, se sijaitsee SharePointissa työntekijän nimellä tehdyssä kansiossa. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytyslomakkeisiin. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset. Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.





Mainiokodeilla on käytössä uuden työntekijän opas ja henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle. Sisältö poikkeaa hieman tehtävästä ja työsuhteen kestosta riippuen. Käytössä on perehdytyksen tarkistuslista, joka käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa. Perehdytyslista on laadittu vakituisille työntekijöille, lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille.

Uuden työntekijän tultua tiimiin, Mainiokoti Emilia ja Arvidissa, yksikönjohtaja koordinoi hänelle vastuuperehdyttäjän. Perehdytykseen osallistuu kuitenkin koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Mainiokoti Emilia ja Arvidin johtaja vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Uuden työntekijän tullessa Mainiokoti Emilia ja Arvidiin vakinaiseen työsuhteeseen, hänen perehdyttämisessään käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittäväällä laajuudella. Tarkistuslistaan tehdään tarvittaessa lisäyksiä. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan tiimivastaavan, tarvittaessa yksikönjohtajan ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Tarkistuslista sisältää jäsenllyyn luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita perehdytyksen suunnittelun ja toiminnan tueksi.

Perehdyttäminen alkaa, kun Mainiokoti Emilia ja Arvidin johtaja käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloittamiskeskustelun ja alkaa täyttää hänen kanssaan perehdyttämisohjelmaa/tarkistuslistaa. Työhöntuloperehdyttäminen päättyy, kun perehdyttämislistaan on kuitattu kaikki aloituskeskustelussa suunnitellut asiat perehdytyksi sekä osaaminen tarkistettu ja esihenkilö on käynyt työntekijän kanssa perehdyttämisen loppukeskustelun ja perehdyttämisohjelma / tarkistuslista allekirjoitetaan. Loppukeskustelun yhteydessä esihenkilö pyytää kirjallisen palautteen perehdytyksestä. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa esihenkilölleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa. Täytetty ja allekirjoitettu perehdytyksen tarkistuslista / perehdytysohjelma skannataan työntekijän tietoihin henkilötietojärjestelmään.

- b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Täytetty lomake tulee toimittaa Mainiokoti Emilia ja Arvidin johtajalle mahdollisimman pikaisesti. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuhenkilölle.



### c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

#### Henkilöstön osaamis- ja koulutusstrategia

Menestyminen muuttuvassa maailmassa edellyttää jatkuvaa oppimista sekä työntekijän että yrityksen näkökulmasta. Osaamisen hallinta on erittäin tärkeä kilpailuetu. Nopeus ja oikea ajoitus ovat kriittisiä tekijöitä osaamisen kehittämisessä. Osaamisen hallinta tarkoittaa osaamisen kehittämisen lisäksi sellaisten toimintatapojen kehittämistä, jotka tukevat henkilökohtaisten kompetenssien siirtymistä tuotteisiin ja palveluihin ja näin ollen yhteiseksi osaamiseksi.

Osaamisen hallintaan liittyy myös yrityskulttuurin luominen, joka mahdollistaa tiedon ja osaamisen jakamisen sekä yhdessä oppimisen. Onnistuminen edellyttää tavoitteellista osaamisen johtamista, jossa jokaisella työntekijällä on vastuu omasta osaamisestaan ja sen kehittämisestä.

Osana Mainiokoti Emilia ja Arvidin toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin. Mainiokoti Emilia ja Arvidin ammattitaidon kehittämisessä vuosittaiset painopistealueet määrittyvät yrityksen strategiasta ja asukkaiden tarpeista. Työssä oppiminen on lähtökohtana työntekijän ammattitaidon ylläpitämisessä ja kehittämisessä. Koulutuspäivät ja erityisosaamiset kirjataan koulutusjärjestelmään ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti, vähintään kuitenkin vuosittain.

Henkilökohtaiset tai ryhmä- kehityskeskustelut käydään vuosittain tammi-helmikuussa kaikkien Mainiokoti Emilia ja Arvidin vakituisten työntekijöiden kanssa yksikönjohtajan toimesta. Keskustelun tavoitteena on arvioida edellisen kauden suoritumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeätä, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan.

Uusien työntekijöiden kohdalla kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan osaan henkilökohtainen kehittämissuunnitelma.

#### Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mainiokotien koulutusohjelmat laaditaan yksiköissä ilmenevän tarpeen mukaisina. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on oma koulutussuunnitelma, ns. osaamisen kehittämissuunnitelma osana vuosittaista toimintasuunnitelmaa. Mainiokoti Emilia ja Arvidin vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta. Mehiläisen Moodle-oppimisolustalta löytyy erilaisia videokoulutuksia, jotka ovat kaikkien työntekijöiden katsottavissa. Suorituksen jälkeen työntekijä merkitsee itse kurssin suoritetuksi, ja tieto tästä rekisteröityy työntekijän tietoihin.

#### Työhyvinvointi ohjelma

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki yksiköt. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille, jotka sisältyvät yksikön toimintasuunnitelmaan. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun. Mainiokoti Emilia ja Arvidissa laaditaan vuosittain työhyvinvointisuunnitelma tyytyväisyyskyselyiden, kehityskeskusteluiden sekä työterveyshuollosta nousseiden tarpeiden pohjalta.

#### 4.4.2 Toimitilat

##### Tilojen käytön periaatteet

Kiinteistö on rakennettu vanhusten palveluasumiseen, joten tilat ovat toimivat ja esteettömät. Toiminta on sijoitettuna yhteen kerrokseen ja ulkoilu turvallisella aidatulla sisäpihalla on aina mahdollista. Ulkona on erillinen tupakointipaikka asukkaille. Neliöitä koko talossa on 1600, jossa jokaisella asukkaalla on oma 20 neliötä oleva huone ja oma WC+ suihkutila. Talossa on yhteensä 40 asukashuonetta kylpyhuoneineen jaettuna neljään eri ryhmäkotiin. Yhteiset tilat ovat käytettävissä tarpeen mukaan. Yhteisiä tiloja ovat oleskelutilat sekä ruokasali. Asukkaan hoitotarvikkeita esim. inkontinenssi suoja varten on säilytystila.

Asukashuoneet voi kalustaa jokainen asukas oman mielensä mukaisesti ja oman kotinsa näköisesti. Jokainen wc on inva-mitoitettu. Mainiokotien puolesta tulee yöpöytä ja hoivasänky.

Yhteiset tilat, eli olohuone ja keittiö sekä ruokasali ovat kaikkien asukkaiden ja heidän vieraidensa käytettävissä. Isossa ruokasalissa ruokailujen lisäksi toteutetaan erilaisia toiminnallisia tuokioita, musiikkiesityksiä, jumppaa, juhlia ja muita tapahtumia. Myös vierailijat, kuten koulut, päiväkotit, ulkopuoliset esiintyjät, kaverikoirat ym kokoontuvat isoon ruokasaliin. Myös tapahtumat koko talolle ja läheisille pidetään isossa ruokasalissa. TV löytyy jokaisesta ryhmätilan olohuoneesta ja isosta ruokasalista, joissa voi seurata mieleistään ohjelmaa. Myös omaan huoneeseen voi hankkia itse oman tv:n. Nimipäivät ja syntymäpäivät järjestetään ryhmäkodeissa.

Piha on vapaasti käytettävissä niin asukkaille kuin vierailijoillekin. Pihalla on istuinryhmiä kesällä, joissa voi kahvitella. Myös grilli ja savustuspönttö löytyy viihtyvyyden lisäämiseksi, ja ne ovat säännöllisessä käytössä ympäri vuoden. Kasveja voidaan hoitaa yhdessä kesäisin ja pieni hyötypuutarha tarjoaa satoaan pitkin kesää. Juhannusjuhlat ja kesäiset muut juhlat pidetään sään salliessa myös ulkona.

Asukaskokous pidetään säännöllisesti joka viikko. Talossa on myös sauna asukkaiden ja heidän läheistensä käyttöön aina halutessa. Hoitajat avustavat tarvittaessa saunassa asukkaita.

##### Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Mainiokoti Emilia ja Arvidin asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta vastaa SOL siivouspalvelut.

Liinavaatehuollosta huolehtii Vistan pesula.

Asukaspyykki pestään talossa erillisessä pyykkihuoneessa, avustava henkilökunta huolehtii asukasvaatteiden pesusta. Lakanapyykki lähetetään pesulaan. Asukas vastaa itse tekstiilinsä vaatimista erikoispesuista (esimerkiksi kuivapesu) ja itse tuomiensa sisustustekstiilien, esimerkiksi mattojen, verhojen ja pöytäliinojen pesemisen kustannuksista. Ensisijaisesti asukas ja läheinen huolehtivat tekstiilien nimikoinnista. Palveluntuottaja avustaa nimikoinnissa tarvittaessa.



#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Mainiokodeilla kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterakistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Mainiokoti Emilia ja Arvidin johtaja vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä "hoitajakutsu", jolla asukkaat voivat kutsua hoitajan apuun. Pääasiallinen laite, jota käytetään, on ns. turvaranneke. Ulko-ovissa on sähköiset portit, jotka antavat hälytyksen hoitajien kännykkään silloin, jos asukas kulkee ovesta. Turvarannekkeissa on tunnistin, joka laukaisee hälytyksen hoitajan puhelimeen. Jokainen hälytysranneke on nimetty asukkaan huoneen numerolla, jotta kutsusta puhelimesta näkyy, kuka tarvitsee apua.

Paloturvallisuutta varmistavat automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Pääasiallinen laite, jota käytetään, on ns. turvaranneke. Ulko-ovissa on sähköiset portit, jotka antavat hälytyksen hoitajien kännykkään silloin, jos asukas kulkee ovesta. Turvarannekkeissa on tunnistin, joka laukaisee hälytyksen hoitajan puhelimeen. Jokainen hälytysranneke on nimetty asukkaan huoneen numerolla, jotta kutsusta puhelimesta näkyy, kuka tarvitsee apua.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Janne Sipilä  
 janne@hoitajakutsu.fi  
 +358440100310

#### 4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

40 sähköistä hoivasänkyä  
 Nousutukia  
 Liukulaudat ja liukulakanat  
 Kääntölevyt nousutuella  
 Talutusvyöt  
 Nostolaitteet ja -valjaat/liinat, seisomanojanostimet  
 Tukikaiteet  
 Asentohoitoon soveltuvat hoitotyynyt ja -patjat  
 Kallistettavat suihkutuolit ja suihkulaveri  
 Wc-korokkeet  
 Ulkoilupyörätuolit  
 Geriatriinen tuoli  
 Stetoskooppi  
 Verenpainemittari



Saturaatiomittari  
Manuaalinen verenpainemittari  
Kuumemittarit

**Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?**

**Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset**

Laitteiden käytöstä vastaava huolehtii siitä, että hän tekee Haipro ilmoituksen laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteista, kuten kaikista muistakin vaaratilanteista.

Ilmoitus Fimeaan lähtee Haipro- järjestelmän kautta:

- Haipro ilmoitus

Laitteeseen ja sen toimintaan liittyvä poikkeama, vaan valintaikkunan "Täytetään myös FIMEAn vaaratilanneilmoitus

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Therese Tammilehto ja lida Stenberg etunimi.sukunimi@mainiokodit.fi

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Yksikkö noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukaisen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvää suunnitelmaa. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityillä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntäisesti emme ole rekisterinpitäjä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan kotikuntaan, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä yksikön ilmoitustaululla.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste  
<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee käydä läpi jokaisen perehtyjän kanssa. Tietosuojakäytännön ja vaihtoehtoisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstöhallinta järjestelmään. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Työhön perehdyttämisestä vastaavat Mainiokoti Emilia ja Arvidissa tiimivastaava ja kulloinkin erikseen määritelty perehdyttäjä. Jokaiselle uudelle työntekijälle laaditaan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma ja sen toteutumisesta seurataan ja dokumentoidaan yksikössä. Tiimivastaavan ja yksikönjohtajan

tehtävänä on seurata yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi), väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Jokainen työntekijä suorittaa Workdayn oppimisympäristössä Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet koulutuksen ja siihen kuuluvan tentin, Ne löytyvät Moodle/ Kurssit/ Perehdytyskurssit/ Uudet työntekijät/ Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet/ Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet ja Moodle/ Kurssit/ Perehdytyskurssit/ Uudet työntekijät/ Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet/ Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet tentti

Jokainen työntekijä suorittaa Moodle oppimisympäristössä Tietosuoja- ja tietoturva koulutuksen. Se löytyy Moodle/ Kurssit/ Perehdytyskurssit/ Uudet työntekijät/ Tietosuoja. ja tietoturva/ Mehiläisen tietosuoja - Sosiaalipalvelut

Jokainen työntekijä suorittaa Moodle oppimisympäristössä Hoivan laadun perusasiat ja hoivapalveluiden laatulupaukset koulutuskokonaisuudet. Ne löytyvät Moodle/ Kurssit/ Perehdytyskurssit/ Hoivapalvelut/ Hoivapalveluiden laadun perusasiat ja Moodle/ Kurssit/ Peruskurssit/ Hoivapalvelut/ Hoivapalveluiden laatulupaukset. Koulutuksen loppuksi työntekijä tallentaa itse kurssisuorituksen.

Perehdytyskurssit Viestintä Mehiläisessä ja Tervetuloa Mehiläiseen suositellaan myös suoritettavaksi omassa aikataulussa. Perehdytyskursseista löytyvät myös esimerkiksi Työsuojelun kurssit Vaarojen arvioinnin periaatteet, Tapaturmien tutkinta ja LähiTapiolan työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin verkkokurssit

Linkit koulutuksiin löytyvät Workdaysta.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriseloste on nähtävänä omavalvontasuunnitelman liitteenä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, [kim.klemetti@mehilainen.fi](mailto:kim.klemetti@mehilainen.fi)

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asukkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa noudatetaan Mainiokotien yhteisesti suunniteltua kehittämisen toimintatapaa. Vuosittaisen toimintasuunnitelman osana on Mainiokoti Emilia ja Arvidin oma kehittämissuunnitelma, joka rakentuu eri tietolähteistä saatujen tietojen pohjalle ja on tehty yhdessä henkilökunnan kanssa edellisen vuoden kokeilujen, kehittämisen ja keskustelujen pohjalta.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Mainiokotien toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittämiseen.

Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumat, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan, laadukkaaseen toimintaan, kirjataan sähköiseen HaiPro-haittatapahtumaohjelmaan. Ilmoitus tehdään myös virheellisestä menettelytavasta tai asiakasturvallisuuden vaarantavasta läheltä piti –tilanteesta, esimerkiksi ollaan antamassa väärää lääkettä, jaetaan lääkkeet väärin, asiakkaan kaatumisesta, laitteen toimimattomuudesta tai toiminta- ja/tai työohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Toiminnan riskejä arvioidaan turvallisuusselvityksessä, palo- ja pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa sekä lääkahoitosuunnitelmassa. Yksikön turvallisuus selvitys ja pelastussuunnitelma on hyväksytty pelastusviranomaisilla ja elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma terveysturvaviranomaisilla. Toiminnan ja palvelun laatua seurataan omavalvonnan ja hoivan ja hoidon poikkeamilla. Poikkeamat kirjataan HaiPro-järjestelmään.

Riski (poikkeama) hallinnan tavoitteena on tunnistaa, dokumentoida ja ehkäistä poikkeamat, määrittää korjaavat toimenpiteet ja toimenpiteiden vastuuhenkilöt. Poikkeavaksi palveluksi katsomme toimintakäsikirjassamme kuvatusta palvelusta poikkeava toimiminen. Poikkeavissa tilanteissa ensisijaisena toimenpiteenä on aina ensimmäiseksi ehkäistä mahdolliset muut vaikutukset.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Lohjalla 31.1.2022

Allekirjoitus

Yksikönjohtaja Sanna Sisto

## 11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALTONTASUUNNITELMAAN

Tilaaajalta ja valvontaviranomaisilta tulleet lisäyspyynnöt tai listaus omavalvontasuunnitelman liitteenä olevista asiakirjoista.



## 11 LÄHTEET

**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:**

**Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.**

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

**STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:**

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

**STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

**STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki\\_ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

**Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

mainiokodit



## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.