SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KÄPYLÄ

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 2

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 7

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 7

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 8

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 10

2.3.1 Asiallinen kohtelu 13

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 15

2.4 Muistutusten käsittely 16

2.5 Henkilöstö 19

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 24

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 24

2.8 Toimitilat ja välineet 25

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 26

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 28

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 29

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 30

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 32

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 32

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 34

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 37

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 39

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 40

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 41

4.1 Toimeenpano 41

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 42

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mainiokodit Hoiva Oy c/o Mehiläinen Oy Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki Palvelujohtaja: Marina Räihä, marina.raiha@mehilainen.fi puh. 040 667 1720

Toimintayksikkö Mainiokoti Käpylä	Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kersti Kaivapalu	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) puh. 0400 785 503 kersti.kaivapalu@mainikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Koskelantie 22-24	Postinumero ja toimipaikka 00610, Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 31
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Palveluja järjestetään asukkaan tarpeen mukaisesti ympärivuorokautisesti. Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Uusimaa

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. **Sosiaali- ja potilasasiavastaavat** Yksikön päällikkö Tove Munkberg Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi(Linkki avaa oletussähköpostiohjelman) **Neuvonta** puh. 09 310 43355(Linkki aloittaa puhelun) ma–to klo 9–11

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty
24.5.2012	Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet Ympärivuorokautinen palveluasuminen

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Käpylä on ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen 31-paikkainen koti. Mainiokoti Käpylässä on kaksi ryhmäkotia, jotka sijaitsevat eri kerroksissa. Kolmannessa kerroksessa sijaitsee ryhmäkoti Sinitaivas, missä on 15 asukaspaikkaa. Neljännessä kerroksessa sijaitsee ryhmäkoti Viherniitty, missä on 16 asukaspaikkaa.

Mainiokoti Käpylän toiminta-ajatuksena on tarjota ympärivuorokautista, turvallista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille. Olemme viehättävä, pieni kodinomainen yksikkö. Lämminhenkisyys ja huolehtivaisuus näkyy toiminnassamme.

Meillä hoidetaan hommia reippaasti, aktiivisesti sekä iloisella mielellä. Nautimme yhteisestä tekemisestä. Kohtaamme asukkaamme empaattisesti, ihmisarvoa kunnioittaen. Huomioimme yksilölliset tarpeet ja elämänhistorian. Tarjoamme turvallista hoitoa asukkaillemme.

Meillä Käpylässä on tärkeää aktiivinen arki. Viikko-ohjelmassa huomioidaan asukkaiden toiveet ja mielenkiinnon kohteet.
Meiltä löytyy musikaalisuutta, taiteellisuutta, liikunnallisuutta ja monen monta jauho- ja viherpeukaloa. Työyhteisössä avoimuus, luotettavuus ja keskinäinen kunnioitus on tärkeää.
Ammattitaitoamme ylläpidämme säännöllisillä koulutuksilla.

Mainiokoti Käpylä tuottaa laadukasta ja asukkaan toimintakykyä tukevaa palveluasumista, huomioiden asukkaan toiveet, tarpeet ja voimavarat. Tavoitteenamme on mahdollistaa asukkaidemme yksilöllinen hyvä elämä kodissamme:

- Toimintaperiaatteenamme on asukkaiden toimintakykyä ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden sekä tukien
- Laadimme jokaiselle asukkaalle yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa yksilöllisen kuntouttavan hoitosuunnitelman, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.
- Kehitämme jatkuvasti toimintaamme ja arvioimme asukkaiden toimintakykyä eri mittareilla.

Meille voi hakeutua itsemaksavana, palvelusetelillä tai hyvinvointialueen palvelusopimuksella, jolloin kaupungin sosiaalitoimi valitsee ja sijoittaa asukkaan.

Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kunnan järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Käpylä tekee yhteistyötä. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaaja, jalkahoito ja fysioterapia.

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Mehiläisessä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.
- Mainiokoti Käpylän toiminnassa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä ja toimitaan viranomaismääräysten mukaisesti.
- Mainiokoti Käpylässä ammattitaitoisen ja osaavan henkilökunnan osaamisesta huolehditaan säännöllisellä täydennyskoulutuksella.

Välittäminen ja Vastuunotto

- 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 asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

- Mainiokoti Käpylän jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma ja nimetään omahoitaja. Toimintaperiaatteenamme on asukkaiden kuntoa ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden ja tukien. Hoidon ja kuntoutuksen toteutus sekä asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään ja tiedotamme muutoksista aktiivisesti.
- Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita sekä yhteistyökumppaneita. Kohtaamme asukkaan kunnioittavasti omana persoonallisena itsenään ja huomioimme asukkaan elämänhistorian hänen hoidossaan
- Mainiokoti Käpylän toiminnassa huomioidaan ympäristö- ja energiaystävällisyys. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti muun muassa niin, että loppusijoitettavan jätteen ja käytettävän paperin määrä vähenee sekä energiankulutus laskee.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Mainiokoti Käpylässä noudatetaan tilaajan kanssa tehtyjä sopimuksia. Yhteistyö perustuu molemminpuoliseen luottamukseen ja avoimuuteen ja tilaajaan ollaan yhteydessä säännöllisesti.
- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.
- Asukas ja läheinen ovat mukana hoivan ja hoidon suunnittelussa. Järjestämme läheisille säännöllisesti tapahtumia ja läheisiä kannustetaan osallistumaan kotimme arkeen. Lisäksi omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä läheiseen yhteisesti sovitulla tavalla.
- Mainiokoti Käpylässä panostetaan aktiiviseen arkeen ja vahvistamme yhteisöllisyyttä ja osallisuutta järjestämällä yhteistä toimintaa ja pitämällä muun muassa asukaskokouksia säännöllisesti. Yhteistyötä tehdään myös vapaaehtoisten sekä lähialueen päiväkotien ja koulujen kanssa asukkaiden arjen rikastamiseksi.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittavat Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittavat muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin.
- Mainiokoti Käpylässä otamme huomioon asukkaan yksilölliset tarpeet ja päivitämme asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa säännöllisesti. Kannustamme asukkaita aktiivisuuteen ja tuemme asukkaiden omatoimisuutta.
- Olemme joustavia niin asukkaiden kuin tilaajan muuttuvien tarpeiden suhteen. Huomioimme joustavasti tilaajan palvelutarpeen ja muokkaamme palvelutarjonta sen mukaisesti.
- Mainiokoti Käpylässä laatua arvioidaan ja seurataan jatkuvasti, kotimme laatuindeksi päivittyy kuukausittain. Hyödynnämme laatuindeksiä laadun seurannan lisäksi toimintamme jatkuvaan kehittämiseen

Arvomme näkyvät kaikessa toiminnassamme ja ovat apuna valinnoissa, joita Mainiokodissa työskentelevät tekevät työssään päivittäin. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Toimintaperiaatteena yksikössämme on kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan elämänlaadun tukeminen hoidolla, kuntoutuksella ja palveluilla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn ja tarpeisiin.

Mainikoti Käpylän työyhteisön hyveet ovat:

- **Avuliaisuus**
  - tiimityöskentely, autetaan ja tuetaan toisiamme
- **Tasavertaisuus**
  - reilu työnjako, jokainen on tärkeä osa tiimiä
- **Arvostus**
  - arvostetaan työkaveria ja toistemme työtä, ollaan avoimia ja luotettavia
- **Yhteisöllisyys**
  - hyvä yhteishenki, hyväksytään erilaiset persoonat ja erilaiset tavat tehdä töitä
- **Tavoitteellisuus**
  - selkeät, yhteiset tavoitteet

Mainiokoti Käpylän asukastyön hyveet ovat:

- **Avuliaisuus**
  - autetaan ja tuetaan yksilöllisten tarpeiden mukaan
- **Kunnioitus**
  - kuunnellaan, hoitotyönsuunnittelussa otetaan huomioon yksilölliset tarpeet ja toiveet, arvostava kohtaaminen
- **Yksilöllisyys**
  - otetaan kaikessa toiminnassa huomioon asukkaiden jäljellä olevat voimavarat
- **Lempeys**

- aito, tasavertainen ja empaattinen kohtaaminen, kunnioittavalla asenteella, elämän ja ihmisarvon kunnioittaminen.

Brändilupauksemme:

Sen tuntee, kun tulee kotiin.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mehiläinen toteuttaa kerran vuodessa toimittaja-arvioinnin, jossa käsitellään toimittajan laadunhallintaa ja vastuullisuutta sekä asiakkuuden hallintaa, yhteistyötä ja tietoturva -asioita. Mehiläinen haluaa varmistaa, että toimittajaverkoston toiminta on laadukasta, vastuullista ja liiketoiminta on kestävän kehityksen mukaista.
Mainiokoti Käpylässä edistään asukkaiden hyvinvointia, turvallisuutta ja hyvää elämänlaatua. Mainiokodeissa edellytetään 100 %:sti laatuvaatimusten toteutumista. Laatuvaatimukset ovat kuvattu puitesopimuksessa.
Ulkoisella auditoinnilla varmistetaan laatujärjestelmän mukainen toiminnan johtaminen, ohjaus ja toiminnan sisällön ja laadun seuranta. Ulkoisia auditointeja on 1 - 3 vuoden välein, sen takia Mainiokodeissa tehdään säännöllisesti, vähintään vuosittain, jokaiseen yksikköön omavalvontakäyntejä.
Mainiokoti Käpylässä tehdään myös kvartaaliarviointeja, missä tarkistetaan laatuvaatimusten toteutumista. Kvarttaleittain julkaistaan Mainiokoti Käpylän verkkosivuilla omavalvontasuunnitelman seurantahavainnoista raportti.
Raportissa kuvaamme omavalvontasuunnitelmamme toteutumista, havaittuja kehittämistarpeita sekä tehtyjä toimenpiteitä.
Mainiokoti Käpylän omavalvonnan toteutumista seuramme viikoittaisella omavalvontakyselyllä. Omavalvontakyselyllä seuraattavat asiat ovat laadun kriteereitä, joita säätelevät sekä lait että sopimukset.

Toimintaamme ohjaavat aina voimassa oleva lainsäädäntö sekä suositukset:
Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012)
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812

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

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle omanäköinen ja arvokas elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköisekseen
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksi raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Vastuu palvelujen laadusta on jaettu eri vastuualueiden välillä. Mainiokoti Käpylän yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.
Yksikönjohtaja vastaa yhteistyöstä tilaaja-asiakkaisiin sekä sidosryhmiin. Hän vastaa työvuorosuunnittelusta ja riittävästä henkilöstömitoituksesta. Henkilöstöjohtaminen, henkilöstön rekrytointi ja kehittäminen ovat yksikönjohtajan tärkeitä vastuualueita.
Palvelujohtajan vastuulla on kaikki Helsingin yksikköt ja hän toimii yksikönjohtajien esihenkilönä. Hän ohjaa ja tiedottaa yksikön johtajia järjestäen alueellisia johtoryhmäkokouksia.

Tiimivastaava toimii yksikön johtajan varahenkilönä tarvittaessa. Hän toimii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa ja vastaa osaltaan hoiva- ja ohjaustyön lisäksi yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta sekä organisoinnista. Tiimivastaava vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa sovittujen tavoitteiden mukaisesti sekä uusien työntekijöiden perehdytyksen toteutumista. Hän seuraa laatuindeksiä sekä kehittää henkilöstöä

yhteistyössä yksikön johtajan kanssa sekä vastaa töiden aikataulujen mukaisesta toteutumisesta.

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

Kirjaamisvastaava kouluttaa ja neuvoo henkilökuntaa laadukkaaseen ja oikeaoppiseen kirjaamiseen. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata yksikön kirjaamisten laatua, sisältöä ja määrää sekä puuttua epäkohtiin kirjaamisessa.

RAI vastaavan rooli on asukkaiden laadukkaan hoidon toteutumisen varmistaminen, vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. RAI vstaava osallistuu säännöllisesti RAI koulutuksiin. RAI vastaava vastaa viikottain RAI kyselyyn.

Saattohoitovastaavan tehtävänä on yksikön saattohoito-osaamisen varmistaminen niin, että yksikössä voidaan antaa laadukasta saattohoitoa. Saattohoitovastaava osallistuu itse säännöllisesti saattohoitokoulutuksiin ja jakaa tietoa henkilöstölle.
Saattohoitovastaava kehittää ja päivittää yksikön saattohoitosuunnitelmaa.

Laitevastaavana toimii yksikössä fysioterapeutti. Hän pitää huolta laiteregisterin ajantasaisuudesta, arvioi apuvälineiden tarpeita, organisoi apuvälineiden huoltoja ja hankintoja. Fysioterapeutti ohjaa ja kouluttaa yksikön henkilökuntaa apuvälineiden käytössä, ergonomiassa ja kuntouttavan työotteen ylläpitämisessä.

Yksikössä työskentelevät lähihoitajat toimivat asukkaiden omahoitajana huolehtien siitä, että asukkaan hyvä, virikkeellinen arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja tuntee asukkaan mieltymykset, tottumukset ja historian, jakaa tietoa omasta asukkaastaan koko työryhmälle, toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana, vastaa asukkaan RAI-arviointien laatimisesta, vastaa hoito- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksestä ja toteutumisen arvioinnista, osallistuu asukkaan hoitokokouksiin ja tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa yhdessä sovitulla tavalla.
Kodissamme toimii ohjausryhmä, joka koostuu yksikön johtajan, tiimivastaavan ja sairaahoitajan lisäksi yksikön henkilöstöstä. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa ja jalkauttavat osaltaan kehitettäviä asioita työyhteisöön.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Käpylässä asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden kokemus ja näkemys omasta elämästään ja yhteisön toimintaan osallistumisesta sekä siihen vaikuttamisesta ovat toiminnan kehittämisen lähtökohtia.
Mainiokoti Käpylän jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja sekä varaomahoitaja, joka vastaa yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinnasta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen on erilliset ja yksityiskohtaiset ohjeet, jotka pohjautuvat RAI-toimintakyvyn arviointiin ja noudattavat Valviran antamia painopistealueita. Ohjeet suunnitelman laatimiseen löytyvät Mainionetistä. Suunnitelma laaditaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma tarkastetaan aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään 6 kk välein välein. Tarkastuksessa arvioidaan asukkaan edellisen hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia.
Palvelu- ja hoitosuunnitelman perustana on asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista, ja toiveista. Suunnitelman perustaksi kerätään tietoja asukkaan elämästä, ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä, sekä merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista, jne. Lisäksi huomioidaan asukkaan hoitotahto.
Suunnitelmaan kirjataan yksilökohtaisesti palvelun ja hoidon sekä kuntoutuksen tavoitteet sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet asetetaan asukkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja siinä huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet.
Suunnitelma kirjataan yksilökohtaisesti Domacare-asiakastietojärjestelmään.
Päivittäinen asiakastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa perustuen asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Suunnitelmassa huomioidaan:

- RAI-arvioinnin tulokset
- asukkaan voimavarat
- asukkaan aktiivisista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittäisen toteuttaminen
- ravitsemuksen arviointi ja toteuttaminen
- hyvä perushoito, suun ja hampaiden terveydenhoito sekä sairauksien hyvän hoito

Jokaiselle asukkaalle pidetään hoitoneuvottelu yhden kuukauden sisällä muutosta ja sen jälkeen kerran vuodessa tai aina tarvittaessa. Omahoitajat huolehtivat yhteistyössä tiimivastaavan sekä ryhmäkodin sairaanhoitajan kanssa neuvottelun järjestämisestä. Hoitoneuvotteluun osallistuvat asukkaan lisäksi omaiset ja läheiset. Omaisilla ja läheisillä on siten hoitoneuvottelussa tärkeä rooli. Neuvottelussa käsitellään palvelu- ja hoitosuunnitelmaan liittyviä asioita ja kirjataan ne suunnitelmaan.

Omahoitajan vastuulla on laatia RAI-arviointi sekä palvelu- ja hoitosuunnitelma yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa kuukauden kuluessa asukkaan muutosta. Omaisilla ja läheisillä on vahva rooli palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisessa. Heidän avullaan saadaan arvokasta tietoa asukkaan elämästä. Yhdessä asukkaan, läheisen ja muiden yhteistyötyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämänkertatietoa sekä persoonallisia toiveita ja mieltymyksiä. Asukkaan suunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet, tavat ja tottumukset, jotka huomioidaan päivittäisessä hoitotyössä. Kaikki hoitajat pystyvät lukemaan palvelu- ja hoitosuunnitelman asukastietojärjestelmästä. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan liittyviä asioita käydään läpi myös päivittäisillä raporteilla. Omahoitaja tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin suunnitelmiin. Yksikön johtaja ja tiimivastaava tarkistavat yhteistyössä omahoitajien kanssa asukkaille laatimat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ja niiden ajantasaisuuden säännöllisesti sekä ohjaavat tarvittaessa omahoitajia suunnitelmien laadinnassa.
Päivittäinen, reaaliaikainen asukastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa sekä arvioivaa, ja se perustuu asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin palvelu- ja hoitosuunnitelmiin.

Palautteella on merkittävä rooli Mainiokoti Käpylän asumisen- ja toiminnan kehittämisessä. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho.

Palautetta kerätään jatkuvasti suullisesti ja kirjallisesti. Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin, kuten esimerkiksi arjessa ja asukaskokouksissa, laatukyselyllä ja yksilöllisissä keskusteluissa. Kaikki saadut asukaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti.

Laatukyselyn tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Vuosittaisen omaistyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään yksikön kokouksessa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet.
Muut palautteet käsitellään yksikön kuukausipalaverissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain.

Mainiokodeilla on käytössä IMO-käsikirja. IMO-käsikirja löytyy omilta Mainiokodit verkkosivuilta. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti IMO- koulutuksia.
Sosiaalipalveluiden ”IMO-käsikirjan” on tarkoitus vahvistaa ja arkipäiväistää

itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asennetta. Käsikirjan on tarkoitus toimia suunnan näyttävänä asiakirjana, joka varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa oman näköinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Vuosittain järjesetään henkilöstölle muistisairaan asukkaan kohtaamisen koulutuksia.

Sosiaali- ja potilasvastaavien yhteystiedot on nähtävissä Kodin kansiossa sekä Viranomaiskansiossa, molemien kerrosten toimistoissa.

Yksiköllä on oma lääkäri, joka tekee kuukauden sisällä asukkaan muutosta tulotarkastuksen. Lääkäriä konsultoidaan akuutti tilanteissa ja tarvittaessa ohjataan julkisen terveydenhuollon piiriin. Oma lääkäri toteuttaa asukkaiden vuosittaiset tarkastukset.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.
Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Helsinki
Sosiaali- ja potilasasiavastaavat
Yksikön päällikkö Tove Munkberg
Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom
sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi(Linkki avaa oletussähköpostiohjelman)
Neuvonta
puh. 09 310 43355(Linkki aloittaa puhelun) ma–to klo 9–11
Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki.

Vantaa ja Kerava hyvinvointialue
Sosiaali- ja potilasasiavastaavat
Clarissa Kinnunen
Satu Laaksonen
Puh. 0941910230 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

- Maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00
- Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00

Postiosoite: Kirjaamo, PL 1000, 01301 VANTAA
Sähköposti: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Lähetä viestisi luottamuksellisena sähköpostina, ethän koskaan lähetä salaamatonta sähköpostia. Katso ohjeet luottamuksellisen sähköpostin lähettämiseksi tästä linkistä.

Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen, Tuusula
Sosiaali- ja potilasasiavastaavat
Susanna Honkala
Puh.040 807 4756
Sähköposti: susanna.honkala@keusote.fi
Anne Mikkonen
Puh. 040 807 4755
Sähköposti: anne.mikkonen@keusote.fi
Lisätietoja https://www.keusote.fi/asiointiopas/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.
Sosiaali- ja potilasasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee Sosiaali- ja potilasasiavastaavan 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

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Käpylässä asukkaita kohdellaan Mainiokotien arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti.
Mainiokodeilla toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan. Tärkeää on, että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 § https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230741

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä. 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 yksikön lähiesimies.

Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava on asia informoitava liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle sekä tilaajalle.

Kaltoinkohtelua ehkäistään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella.

Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ryhmäkodeissa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esimiehelle. Yksikössä selvitetään esimiehen johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esimies keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asiakasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Mikäli yksikön asukas kaltoin kohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoin kohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoin kohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Lisäksi asukkaan lääkitys tulee tarkistaa.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan omainen kaltoin kohtelee taloudellisesti asiakasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

Jos epäillään, että asukkaan omainen kaltoin kohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Tarvittaessa kotilomia voidaan rajoittaa.

Jos ryhmäkotien asukkaan omaisen epäillään kaltoin kohtelevan fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan omaisen kanssa. Omaisten käyntejä ei voida rajoittaa.

Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja

asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen omaisensa lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja ja yksikön esimies sekä muita mahdollisia edustajia.
Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Palveluissa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia. Käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Asukas ja hänen omaisensa on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinnassa. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman apuna hyödynnetään asiakkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen ja arvokkaan elämän jatkuminen.

Asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asukas päättää itse muun muassa omasta päivärytmistään, vaatteistaan mihin haluaa pukeutua, oman huoneen sisustuksesta ja käytöstä, hygieniatarvikkeistaan ja muista henkilökohtaisista tarvikkeistaan ja tavaroistaan. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä, myöskään vierailuaikoja ei ole rajattu.
Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä. Tarvittaessa käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut.
Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.
Henkilökunnan tulee aina 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 asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Rajoitteiden käyttämisestä ja tarpeellisuudesta keskustellaan ryhmäkodin tiimissä sekä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Rajoittamistoimenpiteistä tulee olla lääkärin ja läheisen lupa, joka on määräaikainen (max. 3kk). Kun rajoitustoimia käytetään, niitä tulee seurata ja arvioida päivittäin, ja käyttö lopetetaan heti, kun se ei ole enää tarpeen. Tämä jatkuva seuranta ja arviointi varmistavat, että rajoituksia ei käytetä epäoikeudenmukaisesti tai liian pitkään

Yksikön rajoitustoimenpiteitä ovat sängyn laidat, kolmipistevyöt ja hygieniahaalarit. Rajoittamisluvan tarpeellisuutta sekä asukkaan vointia arvioidaan jatkuvasti. Rajoittaminen on aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla.

1. arvioidaan haitat ja hyödyt asukkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asukkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa)
2. valitaan rajaamisen keino, jolla asukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän
3. rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikainen hoitopäätös, joka kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Lääkäri kirjaa tiedon myös potilasasiakirjoihin
4. tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti kolmen kuukauden välein ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle
5. hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asukkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
6. rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asukastietojärjestelmään jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokodeissa tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille 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 arvioidaan tarpeelliseksi.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Yksikön johtaja: Kersti Kaivapalu, kersti.kaivapalu@mainiokodit.fi puh. 040 078 5503

Palvelujohtaja: Marina Räihä, marina.raiha@mehilainen.fi puh. 040 667 1720

Mehiläisen laatupäällikkö: Marianna Rainio marianna.rainio@mehilainen.fi puh. 040 193193

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle tai aluehallintovirastoon. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi tehdä hallintokantelun aluehallintovirastoon, Valviraan tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Muistutusmenettely

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine muistutuksen tekijälle, ja on mahdollisuuksien mukaan hyvä käydä se läpi myös henkilökohtaisesti.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja yksikön kokouksia.
- 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 palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan so. toimitetaan laatujohtajalle, joka vie ne rekisteriin.
- Tarvittavat muutokset käsitellään yksikön viikkopalaverissa (kiireiset) tai yksikön kuukausipalaverissa, sekä sovitaan tarvittavista muutostoimenpiteistä. Muutostoimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa kokouksissa. Kaikki kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään myös yrityksen asumispalvelun johtoryhmässä, jolloin mahdolliset muutostarpeet huomioidaan koko yrityksessä.

VALVONTAVIRANOMAINEN

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

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)
Verkkosivut: www.lvv.fi
Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15
Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

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

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

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

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 432 3363 (neuvonta)

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

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

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

Muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen keittämisessä, käynnistetään välittömästi korjaavat toimenpiteet.

Muistutusten tai reklamaatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Käpylässä henkilöstömitoituksen osalta toiminnassa noudatetaan aina tilaajan sopimuksessa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön vaatimuksia. Mainiokoti Käpylässä toiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja henkilökunta koostuu tiimivastaavasta, sairaanhoitajista, fysioterapeutista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi henkilökuntaan kuuluu keittiötyöntekijöitä. Hoitajien vastuualueiden ja tehtävien määrittelyssä pyritään huomioimaan hoitajan vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet, jotta hän voi hyödyntää omaa osaamistaan arjen asiakastyössä.

Mainiokoti Käpylän työkieli on suomen kieli. Työntekijöillä on velvollisuus kehittää kielitaitoaan. Kirjaaminen ja raportointi tapahtuvat suomen kielellä.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita. Loma-ajoiksi ja pitkiin sairauslomiin pyritään rekrytoimaan sijaiset erikseen.

Mainiokoti Käpylässä on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisiin poissaoloihin. Kodissa on laaja sijaislista. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Puutosvuoroihin otetaan sijainen. Sijaiselle voidaan jo listan suunnittelu vaiheessa suunnitella sijaisen kanssa etukäteen sovittu vuoro. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan.
Äkilliseen puutokseen pyritään hankkimaan sijainen laittamalla viestiä tai soittamalla sijaisille.
Sijaisten käytön periaatteet:
Tehdään tilannearvio ja varmistetaan riittävä henkilöstömäärä, tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia ja muita työjärjestelyitä.
Työvuoroon sijaisen hankkii ensisijaisesti tiimivastaava, tarvittaessa yksikönjohtaja auttaa.
Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.
Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden

mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja, joka tuntee asiakkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julki Terhikistä ja Suosikista. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esihenkilö tarkistaa työtekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Tehtävään palkattavan hoitajan riittävä suomenkielentaito varmistetaan jo työhaastattelutilanteessa. Tarvittaessa kannustamme vieraskielisiä työntekijöitä osallistumaan suomen kielen lisäkoulutuksiin.

Mainiokoti Käpylässä henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §: n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asukkaita. Lisäksi ennen työsopimuksen allekirjoittamista työnhakijan on hankittava selvitys rikostaustasta koskien valvontalakia 28 §: n (iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevät henkilöt).
Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika (max.6kk), jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan. Työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen teon yhteydessä henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuuslomakkeen.

Esihenkilö on vastuussa perehtymisen järjestämisestä. Perehtymiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksikön johtaja vastaa siitä, että perehtymisessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan aina myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Mainiokodeilla on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma. Perehtyjälle opastetaan pääsy perehdytysohjelmaan, jossa perehtymistä suoritetaan työsuhteen ensimmäisen kolmen kuukauden aikana.

Perehtyminen alkaa, kun esihenkilö käy uuden työntekijän kanssa perehtymisen aloittamiskeskustelun. Perehtyminen tapahtuu Moodle- oppiympäristössä (Mainionet -> Henkilöstö -> Perehtyminen).

Perehtyjälle osoitetaan yksiköstä mentori. Hänen kanssaan perehtyjä tutustuu yksikön hoitotyön arkeen ja asukkaisiin. Perehdyttäjiä voi olla myös useampia perehtymisen kokonaisuudesta riippuen; tiimivastaava, kirjaamis- tai RAI-vastaava. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Työntekijällä tulee olla suoritettuna hyväksytysti Moodlessa kaikki liiketoimintalinjan perehtymiskokonaisuuden osiot (viikot 1-12). Lääkehoitoon osallistuvat työntekijät suorittavat Moodlessa myös lääkehoitoon perehtymisen kokonaisuuden ja lääkelupaan vaadittavat suoritukset (lisätietoa Lääkehoito-sivulta).

Kun uusi työntekijä perehdytetään, käydään työntekijän kanssa läpi seuraavat dokumentit:

- Mainionetin perehdytysohjelma
- vaitiolovelvollisuus ja tietosuojaohjeistus
- Domacare-asiakastietojärjestelmä
- kodin arjen käytännöt ja toimintaohjeet
- toimenkuvat ja työvuorokuvaukset
- pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- muut erillisen perehdytysohjelman edellyttämät asiat

Kun perehdytysohjelma on kokonaan suoritettu, työntekijä saa merkinnän henkilötietojärjestelmään ja voi tulostaa myös itselleen todistuksen suoritetusta perehdytyksestä. Yksikön johtaja seuraa perehtymisen edistymistä. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

<u>Kehityskeskustelu</u>

Kehityskeskustelut käydään vuosittain alkuvuodesta jokaisen työntekijän kanssa yksilö- tai ryhmäkehityskeskusteluna. Keskustelun tavoitteena on arvioida työntekijän edellisen kauden suoriutumista 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 käydään koeajan puolivälikeskustelu noin kolmen kuukauden kuluttua aloituksesta.

<u>Koulutuskalenteri</u>

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen ja Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mainiokoti Käpylässä laaditaan lisäksi vuosittain oma koulutussuunnitelma, joka sisältää sekä sisäistä että ulkoista koulutusta. Koulutussuunnitelman teosta vastaa yksikönjohtaja ja siinä huomioidaan erityisesti vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Tavoite on, että jokaisella työntekijällä on vähintään kolme täydennyskoulutuspäivää vuodessa, mutta koulutuspäivien määrä voi vaihdella, jos esimerkiksi suunnitteilla on jokin pitempikestoinen koulutus. Koulutuspäivät suunnitellaan ja kirjataan työvuorosuunnitteluohjemaan ja yksikönjohtaja seuraa koulutusten suunniteltua toteutumista.

Henkilöstön kehittämissuunnitelma

Mainiokoti Käpylässä laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin sekä kodin toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Työhyvinvointiohjelma

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.
Käytännön harjoittelujaksolla oleva opiskelija voi osallistua palveluyksikön lääkehoitoon vain ohjattuna ja ohjaajansa välittömässä valvonnassa siinä vaiheessa, kun opiskeluihin liittyvät lääkehoidon teoriaopinnot on suoritettu hyväksytysti.
Työnantajan on nimettävä sijaisena toimivalle opiskelijalle kirjallisesti ohjaaja, joka on oikeutettu itsenäisesti harjoittamaan ammattiaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilönä ja jolla on riittävä käytännön kokemus. Ohjaajan tulee toimia samassa palveluyksikössä kuin opiskelija. Ohjaajan on seurattava, ohjattava ja valvottava opiskelijan toimintaa sekä viivytyksettä puututtava siinä mahdollisesti ilmeneviin epäkohtiin sekä keskeytettävä toiminta, mikäli potilasturvallisuus vaarantuu. Jos työnantaja arvioi opiskelijan suoriutuvan lääkehoidollisista tehtävistä ns. päivystävänä työntekijänä, hänellä tulee kuitenkin olla aina tavoitettavissa laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka on tarvittaessa saavuttava palveluyksikköön paikan päälle.

Työnantajan tulee aina varmistaa opiskelijan osaaminen. Opiskelijan tulee esittää riittävistä opinnoistaan todistus, ennen kuin hänen on mahdollista suorittaa LOVe-tentit sekä antaa niiden jälkeen tarvittavat lääkenäytöt ja saa riittävän perehdytyksen lääkehoitoon.

Sijaisena toimiva opiskelija ei voi vastata asukkaiden kokonaislääkityksen toteuttamisesta eli ei saa tehdä asukkaille lääkitysmuutoksia lääkityslistalle edes lääkärin määräysten

mukaisesti, vaan muutoksista huolehtii rekisteröity terveydenhuollon ammattihenkilö. Jo jaettujen lääkkeiden antovaiheessa tehtävässä tarkastuksessa todetut lääkemuutokset/-virheet myös sijaisena toimivan opiskelijan tulee korjata lääkityslistan mukaiseksi.

Kun lähihoitajaopiskelija on suorittanut opinnoistaan 2/3 (120/180 osp) sekä lääkehoitoon liittyvät opinnot hyväksytysti, hän voi vakituista henkilökuntaa sijaistaessaan antaa asukkaalle tarvittaessa annettavia ja valmiiksi annosteltuja, luonnollista tietä annettavia lääkkeitä, suoritettuaan lääkehoitolupaan vaadittavat LOVen LOP-osiot hyväksytysti sekä annettuaan 3 näyttöä kustakin haettavasta lupaosiosta. Lähihoitajaopiskelija ei voi itsenäisesti vastata asukkaiden kokonaislääkehoidon toteuttamisesta.

Lähihoitaja oppisopimusopiskelijan koulutusvaatimus on 2/3 näyttöperusteisen koulutuksensa kokonaisosaamispistemäärästä sekä lääkehoitoon liittyvien opintojen hyväksytysti suorittaminen. Lääkkeiden käsittelyoikeudet ja -vaatimukset ovat vastaavat kuin edellä lähihoitajaopiskelijalla.

Kun sairaanhoitaja-, terveydenhoitaja-, kätilö- tai ensihoitajaopiskelija on suorittanut opinnoistaan 60 opintopistettä sekä lääkehoidon opinnot hyväksytysti, hän voi vakituista henkilökuntaa sijaistaessaan antaa asukkaalle tarvittavia ja valmiiksi annosteltuja, luonnollista tietä annettavia lääkkeitä, suoritettuaan lääkehoitolupaan vaadittavat LOVen osiot hyväksytysti sekä annettuaan 3 näyttöä kustakin haettavasta lupaosiosta.

Sairaanhoitaja-, terveydenhoitaja-, kätilö-, ensihoitaja- tai lääketieteen opiskelijan toimiessa nimikesuojatun ammattihenkilön sijaisena hän voi osallistua lääkehoitoon ammattihenkilön oikeuksin.

Sairaanhoitajaopiskelija voi tilapäisesti toimia sijaisena sairaanhoitajan tehtävässä, suoritettuaan 2/3 (140/210 op) kyseiseen ammattiin johtavista opinnoista. (Terveydenhoitaja-, ensihoitaja- tai kätilöopiskelija 180/270 op). Sairaanhoitajaopiskelijan tulee myös omata riittävät edellytykset kyseisen tehtävän hoitamiseen käytännössä saavutettujen kokemusten perusteella. Sairaanhoitajaopiskelija ei voi kuitenkaan itsenäisesti vastata asukkaiden kokonaislääkehoidon toteuttamisesta.

Mainiokoti Käpylässä on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään säännöllisellä koulutuksella. Täydennyskoulutuksella pyritään varmistamaan, että henkilöstön osaaminen on asukkaiden tarpeiden ja palvelun vaatimusten edellyttämällä tasolla. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esihenkilötyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Mainiokoti Käpylässä henkilöstömitoitus on lakisääteisen henkilöstömitoituksen mukainen. Yksikön johtaja seuraa päivä- ja viikkotasolla asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä. Yksikön johtajan apuna on kattavat seurantajärjestelmät ja raportit sekä business controller. Mainiokoti Käpylässä sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden poissa ollessa. Mainiokoti Käpylässä on riittävä määrä vakituisia työntekijöitä sekä perehdytettyjä keikkalaisia. Työvuoroon sijaisen hankkii ensisijaisesti tiimivastaava, tarvittaessa yksikönjohtaja auttaa.

Mainiokoti Käpylässä on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisiin poissaoloihin. Kodissa on laaja sijaislista. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö toteutetaan yhteisten palaverien, koulutusten sekä sähköpostien ja puheluiden kautta.
Mainiokoti Käpylässä tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat muun muassa, lääkäri, fysioterapeutti ja erikoissairaanhoito sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa.

Asukkaan palveluketju pidetään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa. Varmistamme tiedonkulun omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden puolin ja toisin sekä lisäksi olemme luoneet tärkeimpien toimijoiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan aina hoitajan lähetteellä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Käpylä on ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen 31-paikkainen koti, joka sijaitsee idyllisessä Käpylän kaupunginosassa, vanhan Puu-Käpylän kupeessa lähellä kaikkia palveluita. Kodissa on hyvät mahdollisuudet ulkoiluun Puu-Käpylän kauniilla kaduilla, julkiset yhteyden Käpylään ovat erinomaiset. Ryhmäkodeilla on isot parvekkeet, joita hyödynnetään oleskelu- ja ulkoilutilana.

Mainiokoti Käpylän tilat on suunniteltu toiminnan ja asiakasryhmän tarpeet huomioiden. Tilat ovat esteettömät ja kodinomaiset. Ryhmäkodit sijaitsevat 3. ja 4. kerroksessa. Mainiokoti Käpylän asukkaiden käytössä on 28 yhden hengen huonetta ja 2 kahden hengen huonetta. Yhden hengen huoneissa on omat wc/suihkutila ja kahden hengen huoneissa yhteinen wc/suihkutila. Yhden hengen huoneet ovat kooltaan 19,9-22,9 m2 ja kahden hengen huoneet 26-30,6 m2. Huoneissa on valmiina sänky, patja, yöpöytä ja vaatekaapit. Muilta osin huoneet sisustetaan asukkaiden henkilökohtaisilla tavaroilla.
Molemmista ryhmäkodeista löytyy varastot, vaatehuolto sekä myös asukkaiden yhteiset oleskelutilat, missä myös ruokailu tapahtuu. Ryhmäkodeista löytyy myös hoitajien toimisto sekä ryhmäkodin keittiö. Kellarikerroksessa sijaistevat väestönsuoja sekä varastotilat. Ensimmäisestä kerroksesta löytyy toimisto, keittiö sekä juhlasali, missä järjestetään tapahtumia ja kokouksia. Toisessa kerroksessa on henkilökunnan pukuhuoneet.
Yksikön toimitilojen ylläpidosta ja huolloista vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö ISS. Henkilökunta tekee tarvittavat huoltopyynnöt ISS:n sähköposti-ilmoituksella. Kiireellisissä tapauksissa pyynnöt tehdään puhelimitse.

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

Mainiokoti Käpylän toimitilojen turvallisuus ja hygieenisyys varmistetaan säännöllisillä tarkastuksilla.
Turvallisuusvastaava ja tiimivastaava järjestävät kvartaaleittain turvallisuuskävelyitä ja toimitilatarkastuksia.
Ilmanvaihtolaitteiden nuohous ja puhdistus on tehty 9.3.2021.
Radonpitoisuus on mitattu Mainiokoti Käpylässä 06.05.2019
Viimeinen ympäristöterveydenhuollon tarkastus on ollut 19.04.2023
Viimeinen työpaikkaselvitys on ollut 29.08.2023.
Viimeinen palotarkastus on ollut 09.12.2024
Tarkastuksissa ei ole havaittu oleellisia puutteita tai muuta huomautettavaa omavalvonnan kannalta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokodeissa sähköllä, akustoilla tai paristoilla toimivat lääkinnälliset laitteet on kirjattu sähköiseen Spotilla- laiterekisteriin. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajien suositusten mukaisesti vähintään vuosittain. Hoivakodin oman laitteen rikkoutuessa tai tarvitessa huoltoa, otetaan yhteyttä laitetoimittajaan. Laitteiden huolloista syntyvät dokumentit tallennetaan sähköisesti yksikön omiin tiedostoihin Mainionettiin. Huollot ja kalibroinnit merkitään Spotillaan ja tarralla laitteisiin.
Mainiokoti Käpylässä on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteiden huolloista. Apuvälineiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan apuvälineen käyttöohjeiden mukainen käyttö. Laitevastaava huolehtii yksikössä siitä, että jokainen työntekijä tietää, mistä käyttöohjeet löytyvät. Toimittajalta pyydetään valmistajan tekemä laitteen pikakäyttöohje, joka säilytetään välittömästi laitteen yhteydessä.

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

Mainiokoti Käpylässä käytetään Domacare 2.0-asiakastietojärjestelmää, jonka käyttöön henkilöstö on koulutettu. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti ja aina, kun järjestelmään tehdään muutoksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttäjiä käyttökatkoista ja häiriötilanteista. Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää oikeaoppiseen kirjaamiseen. Kirjaamisvastaava osallistuu Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin säännöllisesti ja kouluttaa yksikön henkilökuntaa kirjaamiseen. Täydennyskoulutuksena on tietoturva ja -suojaperehdytys ja tentti, jotka löytyvät henkilötietojärjestelmä Workdaysta.

Yksikön kirjaamisvastaava on: Clariza Lebite, clariza.lebite@mehilainen.fi

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö velvoitetaan suorittamaan tietoturvakoulutus. Asiakastietolain mukainen

tietoturvasuunnitelma on laadittu yksikössä 14.5.2025 ja sen toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja.

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

Tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen:

Tietoturvaloukkaus edellyttää nopeaa toimintaa ja tapahtunut tulee selvittää viipymättä. Asiasta on raportoitava sisäisesti sekä tarvittaessa myös rekisteröidyille (asiakkaille joita asia koskettaa) sekä viipymättä, kuitenkin viimeistään 72-tunnin sisällä asian ilmitulosta**.** Tietoturvaloukkaus raportoidaan sisäisesti tietoturvapoikkeamana Laatuporttiin. Jos tapahtunut koskettaa useita henkilöitä, potilastietoja on paljastunut sivulliselle tai asia on muulla tavoin merkittävä, ota yhteys myös Mehiläisen tietosuojavastaavaan.

Kriisiviestinnän ohjeistukset löytyvät Mehinetistä.

Mainiokoti Käpylässä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä Everon Group, jolla asukkaat voivat kutsua hoitajan apuun. Pääasiallinen laite, jota käytetään, on turvaranneke. Turvarannekkeissa on tunnistin, joka laukaisee hälytyksen hoitajan puhelimeen. Jokainen hälytysranneke on nimetty asukkaan nimellä, jolloin hoitajakutsussa näkyy, kuka asukas tarvitsee apua. Hälytysjärjestelmä on tietokonesovellus, johon voidaan liittää turvallisuutta lisääviä ominaisuuksia asukkaan tarpeiden mukaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolehtien laitteiden huollosta ja ylläpidosta. Tarvittaessa laitetoimittajalta hankitaan myös koulutusta. Turva- ja kutsulaitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastamaan hälytyksiin välittömästi. Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, kuten esimerkiksi turvarannekkeen patteri on vanhentumassa, hälyttää järjestelmä automaattisesti laitetoimittajan ylläpitoon ja laitetoimittaja toimittaa uudet turvarannekkeet tilalle. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista.
Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Yksikön johtaja Kersti Kaivapalu, Mainiokoti Käpylä, Koskelantie 22, 00610 Helsinki, puh. 040 078 5503 kersti.kaivapalu@mainiokodit.fi

Hoivakoti on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä, jonka paloilmoitinkeskus on pääsisäänkäynnin tuulikaapissa. Sprinkleri- ja paloilmoitinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa kiinteistönhuoltoyhtiö ISS, ja testauksen yhteydessä tarkistetaan myös ovien ja lukitusten toiminta.

Mainiokoti Käpylään pääsisäänkäynnillä on sähköinen lukitus. Vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello- ja ovipuhelinjärjestelmillä. Mainiokoti Käpylän lääkehoitohuoneissa on nauhoittava kameravalvonta. Valvontaa käytetään henkilökunnan ja asukkaiden

turvallisuuden ja omaisuuden suojaamiseen sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen tai selvittämiseen.
Laitteiden käyttöturvallisuusohjeet on tallennettu sähköisessä muodossa Mainionettiin Mainiokoti Käpylän sivuille.

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

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Käpylän lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 27.06.2025. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitovastaava sairaanhoitaja on Hanna Rantala. Varavastaavana toimii tiimivastaava sairaanhoitaja Leena Korventaus. Lääkehoidon kokonaisuudesta Mainiokoti Käpylässä vastaa vastaava sairaanhoitaja yhdessä muiden sairaanhoitajien ja lääkeluvallisten lähihoitajien kanssa. Asianmukaisesta lääkehoidon toteutuksesta ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesta toiminnasta vastaavat omissa kerroksissaan tiimivastaava sairaanhoitaja Leena Korventaus 4.krs. Viherniitty ja lääkevastaava sairaanhoitaja Hanna Rantala 3.krs. Sinitaivas. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja tiimivastaava sairaanhoitaja tekevät lisäksi yhteistyötä. Tukevat ja ohjaavat tiimiä lääkehoidon oikeaan ja asianmukaiseen toteutukseen.
Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille. Kaikissa ryhmäkodeissa on jokaiseen työvuoroon nimetty lääkevastuuvuorossa toimiva lääkeluvallinen työntekijä, joka huolehtii ryhmäkodin lääkehoidon toteuttamisesta.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan sosiaalipalveluiden poikkeamajärjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Yksiköllä on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa sairaanhoitaja 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. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.
Mainiokoti Käpylässä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, joka jokaisen rekrytoidun tulee käydä hyväksytysti suorittamassa ensimmäisen työssäolokuukauden aikana Moodle-koulutusympäristössä.
Mainiokoti Käpylän henkilöstön osaaminen varmistetaan hyvällä perehdytyksellä, jokaiselle uudelle työntekijälle nimetty perehdytysvastaava, joka huolehtii uuden työntekijän perehdytyksestä.
Kirjaamisvastaava tarvittaessa neuvoo ja ohjaa työntekijöitä. Kirjaamisvastaava välittää uudet ohjeet kaikille työntekijöille kirjallisena sekä tarvittaessa ohjaa henkilökohtaisesti.

Tietosuojan toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallintaan tietoturvaosiossa. Mehiläisen it-vastuut ja valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa ja kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Mehiläisen tietoturvapolitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esimiesten vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Yksikön viikkopalavereissa käsitellään säännöllisesti tietoturvaan liittyviä ohjeita ja pohditaan mahdollisia riskejä.

Asiakastietosuojaominaisuudet ovat määräysten ja suositusten mukaiset. Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi. Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Käpylän, pyydetään tarvittavat luvat asiakastietojen luovutukseen ja tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asukkaan tullessa yksikköön. Asiakastietojärjestelmä sijaitsee yksikön palvelintasolla ja sitä käytetään palvelimella olevilta työasemilta. Palvelimen tietoturva on hoidettu organisaatiotasolla varmuustallentein.

Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstönhallinta järjestelmään. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa.

Omavalvontasuunnitelmassa on otettu huomioon EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) vaatimukset tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa,
linkki https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj?locale=fi

Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja kirjaamisvastaava seuraavat kirjaamisen toteutumista ja puuttuvat mahdollisiin haasteisiin tai virheisiin. Tavoitteena on varmistaa, että kirjaaminen on oikeaoppista, tarkkaa ja ajantasaista, ja että kaikki työntekijät noudattavat kirjaukselle asetettuja standardeja. Kirjaamisen laadun seuraaminen ja opastus ovat osa yksikön sisäistä valvontaa. Jokaiselle työntekijälle tehdään henkilökohtaiset tunnukset tietokoneelle ja DomaCareen. Poistuessaan laitteelta työntekijät huolehtivat, että he kirjaavat itsensä ulos, estäen ulkopuolisten pääsyn asiakastietoihin.

Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää oikeaoppiseen kirjaamiseen. Kirjaamisvastaava osallistuu Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin säännöllisesti ja kouluttaa yksikön henkilökuntaa kirjaamiseen.

Mainiokoti Käpylässä annetaan jokaiselle työntekijälle aikaa asiakastyön kirjaamiseen. Työntekijät tekevät kirjaamiset reaaliaikaisesti mobiililaitteilla, jolloin kaikki työtehtävät ja lääkkeiden annot kirjataan heti suorittamisen jälkeen. Tämä mahdollistaa ajantasaisen ja tarkasti dokumentoidun asiakastiedon ylläpidon. Ryhmäkodeissa on riittävä määrä kirjaamiseen tarkoitettuja työvälineitä.
Kaikki asukkaiden paperiset asiakirjat, kuten lääkemääräykset ja hoitokertomukset, säilytetään lukituissa tiloissa, ja vain valtuutetut henkilöt pääsevät niihin käsiksi.
Täydennyskoulutuksena on tietoturva ja -suojaperehdytys ja tentti, jotka löytyvät henkilötietojärjestelmä Workdaysta.
Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Käpylässä kerätään asiakaspalautteita jatkuvasti suullisesti sekä kirjallisesti asukkailta sekä omaisilta sekä henkilökunnalta.

Palautetta kerätään kuukausittain asiakastyytyväisyyskyselyn avulla. Kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Yksikön johtaja lähettää omaisille laatukyselyn (qr-koodi + verkko-osoite) sähköpostiin. Kysely toteutetaan Forms-kyselynä. Vastauksista

muodostu kuukausittain laatuindeksi. Laatuindeksi analysoidaan kuukausittain henkilöstöpalaverissa.

Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin, kuten esimerkiksi arjessa ja asukaskokouksissa, laatukyselyllä ja yksilöllisissä keskusteluissa. Asukkaiden palautteella on merkittävä rooli Mainiokoti Käpylän asumisen- ja toiminnan kehittämisessä. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen ja viikoittain pidettävässä kokouksessa kerätään asukkailta palautetta suullisesti. Asukaskokouksista kirjataan muistiot. Näin asukkaiden ehdotukset ja toiveet tulevat osaksi arkea ja toiminta muokkautuu asukkaiden näköiseksi. Asukkaiden kokemus omaan kuntoutukseen, hoivaan ja yhteisön toimintaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista.

Käytössä ovat laadun kuukausimittarit sekä viikkomittarit. Yhteydenottoja omaisiin seurataan kuukausittain. Viikoittain seurataan mm. toiminnallisuuden, omatuokioiden ja ulkoilujen toteutumista.

Kerätty palaute käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa, joissa analysoidaan palautteen eri osa-alueet ja keskustellaan parannusehdotuksista ja tarvittavista muutoksista. Muutosten toteutumista seurataan ja niiden vaikutuksia arvioidaan säännöllisesti. Tämä jatkuva arviointi ja kehittäminen varmistaa, että palvelut pysyvät laadukkaina ja asukkaiden tarpeet tulevat täytetyiksi.

Työyhteisön kehityssuunnitelma laaditaan vuosittain henkilöstön kanssa, ja se pohjautuu muun muassa henkilöstökyselyn tuloksiin. Henkilöstö nostaa esiin kehitettäviä asioita ja ehdottaa parannuksia, jotka otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Tämä prosessi varmistaa, että myös työyhteisön hyvinvointia ja työskentelytapoja kehitetään jatkuvasti palautteen ja kehittämistarpeiden perusteella.

Palautetta voi antaa myös Mehiläisen www-sivuilta löytyvän palautekanavan kautta.
Saadun palautteen perusteella kehitämme toimintaa. Kaikki palaute välitetään henkilökunnalle. Palautteiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Olennainen osa omavalvontaa Mainiokoti Käpylässä on riskinhallinta. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivittäessä.

Riskejä tunnistetaan Mainiokoti Käpylässä useilla eri tavoilla:

- Toimintariskien ja työn vaarojen arviointi: Näitä tehdään vuosittain, ja arviointien tuloksista laaditaan toimenpidesuunnitelmia riskien ennaltaehkäisemiseksi tai poistamiseksi. Arvioinnissa otetaan huomioon sekä päivittäinen toiminta että mahdolliset pitkän aikavälin riskit.
- Poikkeamajärjestelmä: Riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista tuetaan poikkeamajärjestelmällä, johon kirjataan kaikki havaitut poikkeamat, läheltä piti-tilanteet turvallisuusriskit. Poikkeamat käsitellään ja analysoidaan viikkopalavereissa, joissa otetaan kantaa myös mahdollisiin toimenpiteisiin riskien vähentämiseksi
- Turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset: Yksikössä tehdään säännöllisiä turvallisuuskävelyjä (vähintään kolmen kuukauden välein) ja toimitilatarkastuksia, joissa käydään läpi tilojen turvallisuus ja mahdolliset korjaustarpeet.
- Omavalvontakäynnit ja kyselyt: Yksikössä toteutetaan myös omavalvontakäyntejä palvelujohtajan tai omavalvontaohjaajan toimesta ja viikoittain tehtäviä omavalvontakyselyitä, joilla varmistetaan toiminnan turvallisuus ja riskiarviointien

ajantasaisuus. Näiden lisäksi Mainiokodeilla toteutetaan omavalvonnan vuosikysely

- Erilaiset palautekanavat ja keskustelut: Riskit tunnistetaan myös keskusteluissa asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön kanssa. Palautteet ja huolet kerätään, ja niihin reagoidaan asianmukaisesti.

Vuosittain tehdään toimintariskien arviointi yksikön johtajan ja työryhmä jäsenten kanssa. Työryhmään kuuluvat tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, kirjaamisvastaava, turvallisuusvastaava ja RAI-vastaava. Arvioidaan eri osa-alueita (asiakastyön riskien arviointi, Lääkehoidon riskien arviointi, Palvelun tilaamiseen ja ostamiseen liittyvät riskit, viranomaisvalvontaan (Valvira, aluehallintovirastot) / rekisteröinteihin liittyvät riskit, tietosuoja- ja tietoturvariskit, turvallisuus riskit, kuljetus ja liikenne riskit sekä henkilöstöön liittyvät riskit).
Vuosittain tehdään myös työn vaarojen ja riskien arviointi. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön esimies kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Arvioidaan eri osa-alueita (hallintajärjestelmät ja toimintatavat, fysikaaliset vaaratekijät, kemialliset vaaratekijät, biologiset vaaratekijät, fyysinen kuormittuminen, psykososiaaliset kuormitustekijät sekä tapaturma vaara).
Kun riski on tunnistettu, se arvioidaan vakavuuden ja yhteisvaikutusten mukaan. Ennaltaehkäisy ja toimenpiteet toteutetaan nopeasti, ja ne voivat sisältää muun muassa:

- Työjärjestelyjen muutoksia.
- Kiinteistön korjauksia ja laitteiden huoltoa.
- Koulutusta ja ohjeistusta erityisesti työsuojelun ja turvallisuuden osalta.
- Työntekijöiden työkyvyn tukemista, kuten työterveyshuollon palveluiden aktivointia.

Riskien poistaminen tai vähentäminen on tärkeää, jotta vaaran todennäköisyys saadaan minimoitua tai poistettua kokonaan. Tätä työtä tehdään jatkuvasti yhdessä henkilöstön ja yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa, ja koko henkilöstö osallistuu aktiivisesti riskienhallinnan prosessiin.

Yksikön johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esimiehillä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Yksikönjohtaja vastaa viikoittain Mainiokotien omavalvontakyselyyn, jolla seurataan seuraavia toiminnan osa-alueita: lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, ulkopuoliset palautteet ja rajoitustoimenpiteet.

Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, kenen tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen ja toiminnallisten virheiden käsittelyprosessi.

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

Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti palo-, pelastus- ja ensiapu- sekä hygienia- ja työergonomiakoulutuksia.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230741#Pidm46651395618320 ohjeistaa yksikön toiminta. Valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus velvoittaa henkilöstöä ilmoittamaan viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).
Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:
• työsuhteen ehtojen heikentäminen
• työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
• muu epäedullinen kohtelu
• painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Vastatoimien kielto koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä.
Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai Lupa- ja valvontavirastoon (LVV).

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.
Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoitus tehdään Mainiokoti Käpylän omilta sivuilta. Poikkeamat sivulla on välilehti nimeltä ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus”. Kaikki tämän luokan poikkeamat tulevat tiedoksi yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatutiimille.

- Ilmoitusvelvollisuusasiat ovat asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat, asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.
- Ilmoitusvelvollisuusasioita eivät ole työjärjestelyihin liittyvät asiat

  Esimerkki: Yksittäisessä vuorossa työntekijä sairastuu. Tilanteesta ei ole vaikutuksia asukkaisiin, eli tilanne ei aiheuta vaaratilanteita tai hoidon laiminlyöntejä ja tilanteessa tehtiin sijaishankintaa ja työjärjestelyjä

Mainiokoti Käpylässä käydään osana työntekijöiden perehdytystä läpi ilmoitusvelvollisuus, lisäksi asia käydään läpi henkilöstökokouksissa.

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan poikkeamajärjestelmään. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikönjohtaja ja tiimivastaava työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.

Vakavista poikkeamista yksikönjohtaja tai tiimivastaava kirjoittaa selvityksen ja lähettää selvityksen sähköpostiviestinä jakelulla liiketoimintajohtajalle, palvelujohtajalle sekä laatutiimille. Sähköpostiviesti lähetetään 1-2 arkipäivän aikana tapahtuneesta. Tapahtuneesta tietottetaan hyvinvointialuetta.
Vakavat poikkeamat (esim. fyysinen tai psyykkinen kaltoinkohtelu) käsitellään heti, ja ryhdytään välittömiin korjaaviin toimenpiteisiin. Näihin voi kuulua esimerkiksi työntekijän

perehdytyksen tehostaminen tai toimintatapoihin liittyvät muutokset. Kun poikkeama on käsitelty, suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon ja seurataan niiden toteutumista. Tämä takaa, että muutokset tehdään systemaattisesti ja että niiden vaikutuksia seurataan.

Poikkeamaprosessi:

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.

Mainiokoti Käpylässä käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainiokoti Käpylän yksikön sivuille. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytänteen mukaiseksi ja ne tallennetaan yksikön sivuille. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asukkaita.

Mainiokoti Käpylän riskienhallinta ja epäkohtien käsittely perustuvat avoimeen ja systemaattiseen prosessiin, jossa kaikki työntekijät ovat osaltaan vastuussa riskien tunnistamisesta ja niihin puuttumisesta. Poikkeamien ja haittatapahtumien käsittely on

läpinäkyvää ja jatkuvaa, ja siihen osallistuvat niin esihenkilöt kuin työntekijätkin. Varmistetaan, että kaikki mahdolliset puutteet käsitellään nopeasti, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan yhdessä henkilöstön kanssa. Tämä ennaltaehkäisee riskien uusiutumista ja tukee turvallista ja laadukasta hoitoa asukkaille.

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

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Käpylässä toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Haittatapahtuminen ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Poikkeamailmoitus- ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikön johtajan ja/ tai tiimivastaavan tietoon. Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti - tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä henkilöstökokouksissa 10 päivän sisällä niiden saapumisesta. Vakavasta poikkeamasta menee aina tieto myös alueen palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi.
Määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan sosiaalipalveluiden poikkeamat-järjestelmään. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikönjohtaja ja tiimivastaava työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. 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.
Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä. Mainiokoti Käpylässä on nimetty elintarvike- ja hygieniasta vastaavat yhteyshenkilöt. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä Mehiläisen tai hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet:

Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, 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.

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Yksikössä on ulkoistettu siivous kodin tilat hoidetaan siivoussuunnitelman mukaisesti. Siivouksesta huolehtii SOL Palvelut Oy.

Yksikössä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Työntekijöiden tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön varmistetaan rokotusten ja sairastetun taudin suojan perusteella.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, ellei terveystarkastajan kanssa ole erikseen toisin sovittu. Sovitusta asiasta löytyy yksiköstä dokumentit.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa toteutetaan pesemällä kädet huolellisesti ja käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuuhdetta.

Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden

estämiseksi. Rakenne tai geelikynsiä ei saa olla, kynsien on oltava lyhyet ja lakattomat. Koruja ei myöskään pidetä töissä.

Asukkaan vaatteet vaihdetaan vähintään päivittäin ja aina tarvittaessa. Asukkaan vuodevaatteet vaihdetaan vähintään kerran viikossa ja aina tarvittaessa. Likapyykkiä käsitellään varoen ja käytetään suojakäsineitä.

Asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet ovat järkevää poistaa lattiakuivaimella ja siivousliinoilla. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen mukaan lukien vuoteen pääty ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukotiloissa. Myös kärryt, erilaiset korit ja tarjottimet puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfektio tai puhdistusaineilla. Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektiolääkäriä sekä noudatetaan heidän antamiaan ohjeita. Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Ryhmäkodeissa on pesuhuoneessa erillinen eritetahrojen poistoon soveltuva välinekori (eritetahrakori).

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mehiläinen toteuttaa kerran vuodessa toimittaja-arvioinnin, jossa käsitellään toimittajan laadunhallintaa ja vastuullisuutta sekä asiakkuuden hallintaa, yhteistyötä ja tietoturva -asioita. Mehiläinen haluaa varmistaa, että toimittajaverkoston toiminta on laadukasta, vastuulista ja liiketoiminta on kestävän kehityksen mukaista.
Mainiokoti Käpylä seurataan ostopalvelutuottajien toimintaa ja annetaan heille palautetta säännöllisesti. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Ostopalvelujen tuottajat:
Asukasviihtyvyys: Kardemumma/ Hilda-ohjelmisto
Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja huolto: Invian Oy
Vartiointipalvelu: AVARN Security
Kiinteistöhuolto: ISS Palvelut Oy
Siivouspalvelut: SOL- Siivous- ja toimitilapalvelu
Ateriat: Kotipalvelu Mehiläinen Oy

Pyykkihuolto (liinavaatteet): Comforta Oy
Lääkkeiden annosjakelu: YA- Yliopiston apteekki
Lääkkeiden tilaukset: Käpylän apteekki
Elintarvikehankinta: Kespro Oy
Hoitajakutsujärjestelmä: Oy Everon Ab

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja henkilöstö osaa toimia sen mukaisesti. Yksikönjohtaja koordinoi valmiussuunnitelman toteutumista ja huolehtii siitä, että koko henkilökunta on perehdytetty suunnitelmaan ja osaa toimia tarvittaessa.
Suunnitelmaa löytyy yksikön omilta sivuilta. Valmiussuunnitelma löytyy myös viranomaiskansiosta sekä Mainionetistä yksikön omista tiedostoista.
Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että palveluiden laatu täyttää lain ja asetusten vaatimukset kaikissa tilanteissa ja että toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti, niin normaalitilanteissa kuin poikkeustilanteissakin.
Yksikönjohtaja on myös vastuussa siitä, että palvelu täyttää lain asettamat vaatimukset ja että yksikössä on riittävästi koulutettua henkilökuntaa, joka pystyy toimimaan poikkeus- ja kriisitilanteissa. Tämän lisäksi yksikönjohtaja seuraa ja arvioi jatkuvasti, miten suunnitelmat toimivat käytännössä ja tarvittaessa ottaa käyttöön korjaavia toimenpiteitä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Käpylän omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta.
Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan.
Mainiokoti Käpylän omavalvontasuunnitelman laadinta on otettu yhdeksi asiaksi koko talon palaveriin, jossa suunnitelmaa täydennetään koko henkilökuntaa osallistamalla.
Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Tämän jälkeen henkilökunta lukee valmiin omavalvontasuunnitelman ja vahvistaa sen lukukuittauksella. Omavalvontasuunnitelman eri osaalueita kerrataan keskustellen henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön tiedostoista Mainionetistä sekä tulosteena kodinkansiosta.

Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Omavalvonnan onnistuminen vaatii yksikönjohtajan sitoutumista ja aktiivista roolia. Yksikönjohtaja varmistaa, että omavalvontakäytännöt ovat ajantasaisia ja että niihin sitoudutaan koko henkilöstön tasolla. Tämä tarkoittaa sitä, että yksikönjohtaja tukee ja valvoo omavalvonnan toteutumista sekä varmistaa, että henkilöstö saa tarvittavat resurssit ja tuen toimiensa tueksi.

Omavalvontasuunnitelman perehdytyksestä, suunnittelusta ja seurannasta vastaavat yksikönjohtaja ja tiimivastaavat yhdessä ohjausryhmän kanssa.

Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Omavalvonnan toteutusta arvioidaan jatkuvasti palautteen kautta, joka voi tulla asukkailta, omaisilta, työntekijöiltä tai viranomaisilta. Palaute toimii myös työkaluna henkilöstön sitouttamisessa ja omavalvonnan kehittämisessä. Varmistetaan, että kaikki palautteet käsitellään asianmukaisesti ja käytetään toimintojen parantamiseen.
Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen varmistetaan Mainiokoti Käpylässä koulutuksella, säännöllisellä osaamisen päivittämisellä, sekä omavalvontasuunnitelman tekoon osallistamisella. Näin pyritään varmistamaan, että

omavalvonta toimii tehokkaasti ja että henkilöstö pystyy täyttämään sille asetetut vaatimukset.

Yksiköstä vastataan viikoittain omavalvontakyselyyn, kvartaaleittain luodaan seurantaraportti sekä vuosittain vastataan omavalvonnan vuosikyselyyn.
Omavalvonta on osa yksikön päivittäistä arkea ja omavalvontaa toteutetaan osana päivittäistä työskentelyä.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ryhmäkotien toimistossa, Kodin kansiossa sekä Mainiokodin kotisivuilla

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.
Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 6.05.2026

Allekirjoitus

Kersti Kaivapalu

Kersti Kaivapalu