



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI LEHTISAARI

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	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu	13
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	14
2.4 Muistutusten käsittely	16
2.5 Henkilöstö	18
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	22
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	25
2.8 Toimitilat ja välineet	27
Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit ja hallintakeinot	27
Toimitilojen ylläpito, huolto ja epäkohtailmoitukset	28
Kiinteistön pitkäjänteinen ylläpito ja resurssit	28
Välineiden huolto ja koulutus	29
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	29
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	31

2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	33
	Yhteenveto	34
2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	35
3	OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	37
3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	37
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	39
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	42
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	45
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	45
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	47
4.1	Toimeenpano	47
	Omavalvonnan osaamisen varmistaminen	48
	Omavalvontasuunnitelman muutosten tiedottaminen	48
	Omavalvontasuunnitelman toteutumisen varmistaminen päivittäisessä toiminnassa	49
	Yhteenveto	49
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	50

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Hanna Voutilainen hanna.voutilainen@mainiokodit.fi puh. 040 358 4516

Toimintayksikkö Mainiokoti Lehtisaari	Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Essi-Sofia Saarinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 723 9316 essi-sofia.saarinen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Papinpöydänkuja 2	Postinumero ja toimipaikka 00340 Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen/ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 46
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Helsinki
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. 

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 31.12.2021	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / Ikääntyneet
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Lehtisaari – Toiminta-ajatus ja arvot

Mainiokoti Lehtisaaren tehtävänä on tarjota ympärivuorokautista, turvallista ja sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan mutta eivät tarvitse sairaalatasoista hoitoa. Hoiva perustuu yksilölliseen, asukkaan tarpeista lähtevään palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan, jota arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti. Toiminnassamme korostamme asukkaan itsemääräämisoikeutta sekä hänen identiteettiään tukevaa hoivaa.

Arvomme ovat toimintamme perusta, ja ne näkyvät kaikessa, mitä teemme:

Tieto ja taito:

Mainiokodit tarjoavat korkealaatuista hoivaa alansa ammattilaisten avulla. Henkilökunnan osaamisen jatkuva kehittäminen ja ylläpito ovat toimintamme kulmakiviä. Työkulttuurimme on avoin ja kannustava, ja tarjoamme säännöllisesti täydennyskoulutusta henkilöstölle.

Välittäminen ja vastuunotto:

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kunnioitamme asukkaita, heidän läheisiään, työtovereitamme ja yhteistyökumppaneitamme. Hoivamme on yksilöllistä, asukkaan elämänsä historiaa kunnioittavaa ja suunnitelmallista, ja palvelumme laatua seurataan ja kehitetään jatkuvasti. Sitoudumme ympäristöystävällisiin toimintatapoihin, vähennämme jätettä ja paperinkulutusta sekä pienennämme energiankulutustamme.

Kumppanuus ja yrittäjyys:

Toimimme luottamuksellisessa yhteistyössä asukkaidemme, heidän läheistensä ja tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat hoivan suunnitteluun ja kotimme arkeen. Panostamme yhteisöllisyyteen ja aktiiviseen arkeen, järjestämme asukaskokouksia ja

yhteisiä tapahtumia sekä teemme yhteistyötä vapaaehtoisten, päiväkotien ja koulujen kanssa rikastuttaaksemme asukkaidemme elämää.

Kasvu ja kehitys:

Pyrimme tarjoamaan jokaiselle asukkaalle yksilöllisen, hyvän elämän. Päivitämme palvelu- ja kuntoutussuunnitelmia säännöllisesti, tuemme omatoimisuutta ja mukautamme toimintaamme muuttuviin tarpeisiin. Seuraamme ja kehitämme jatkuvasti laatua sekä hyödynnämme laatuindeksiä toimintamme parantamiseksi.

Missio ja visio:

Mainiokotien missio on luoda parempaa ikääntyneiden hoivaa Suomeen. Visionamme on olla laatujohtaja ja halutuin työpaikka alallamme.

Työyhteisön ja asiakastyön hyveet: Mitä ne ovat ja miksi ne on tehty?

Hyveet ovat työyhteisön yhdessä määrittelemiä jaettavia arvoja ja toimintatapoja, jotka ohjaavat päivittäistä tekemistä ja kohtaamisia niin työyhteisön sisällä kuin asiakastyössäkin. Ne toimivat selkeinä ohjenuorina siitä, mikä on odotettavaa ja toivottavaa käytöstä, ja luovat pohjan yhtenäiselle työskentelykulttuurille. Hyveiden tavoitteena on rakentaa positiivista, kunnioittavaa ja tehokasta työympäristöä, jossa jokainen voi tuntea itsensä arvostetuksi ja sitoutuneeksi.

Asukastyön hyveet on luotu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen ikäihmisille, jotta hoivatyön laadun ydinperiaatteet voidaan kiteyttää ja varmistaa niiden toteutuminen arjen toiminnassa. Hyveiden tarkoitus on luoda yhteinen arvopohja ja toimintamalli, joka ohjaa henkilöstöä kohtaamaan asukkaat kunnioittavasti, empaattisesti ja yksilöllisesti. Hyveet tukevat niin asukkaiden hyvinvointia kuin henkilöstön työskentelyä, luoden selkeät eettiset linjaukset toimintaan.

Hyveet korostavat asukkaan ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden säilymistä, vaikka hänen toimintakykynsä olisi heikentynyt. Ne auttavat ylläpitämään turvallista ja arvokasta elämää palveluasumisen piirissä, missä asukkaan tarpeet, toiveet ja voimavarat ovat kaiken hoivan

keskiössä. Lisäksi ne luovat pohjan yhteisölliselle ja osallisuutta tukevalla ilmapiirille, joka ehkäisee syrjäytymistä ja vahvistaa elämänlaatua.

Asukastyön hyveet tukevat myös hoivatyön kehittämistä, sillä niiden avulla voidaan arvioida ja parantaa toiminnan laatua. Ne antavat henkilöstölle suunnan ja merkityksen työlleen, vahvistavat yhteistä sitoutumista hoitotyön arvoihin ja tarjoavat selkeän perustan asukkaan hoivan suunnittelulle ja toteutukselle. Lopulta hyveiden tarkoituksena on varmistaa, että palveluasuminen ei ole vain paikka asua, vaan myös koti, jossa ikääntynyt voi elää arvokasta ja mielekästä elämää.

Miksi hyveet on tehty?

Hyveet on luotu vahvistamaan työyhteisön yhteishenkeä ja kulttuuria. Niiden avulla:

- Selkeytetään odotuksia työyhteisön toiminnasta.
- Tuetaan työntekijöiden hyvinvointia, yhteistyötä ja työssä jaksamista.
- Vahvistetaan yhteisöllisyyttä, mikä lisää motivaatiota ja parantaa työn laatua.
- Tarjotaan konkreettinen viitekehys, johon nojata arjessa ja haastavissa tilanteissa.

Meidän työyhteisömme hyveet:

- **Joukkuehenkisyys:** Edistämme tiimityötä ja yhdessä tekemistä, tukien toinen toisiamme tavoitteidemme saavuttamiseksi.
- **Positiivisuus:** Kohtaamme toisemme ja asiakkaamme hyvällä mielellä, rakentamalla iloista ja kannustavaa ilmapiiriä.
- **Suvaitsevaisuus:** Arvostamme erilaisuutta ja toimimme kunnioittavasti kaikkia kohtaan.

Nämä hyveet muodostavat perustan työyhteisömme arjen toiminnalle, luoden kestävän pohjan laadukkaalle ja inhimilliselle työlle.

Asukastyön hyveet:

- **Yksilöllisyys ja kunnioitus:**

Ikääntyneiden hoivatyön keskeisin hyve on jokaisen asukkaan yksilöllisyyden kunnioittaminen. Tämä tarkoittaa asukkaan tarpeiden, toiveiden, arvojen ja elämänhistorian huomioimista hoivan ja palvelun suunnittelussa. Yksilöllisyyden kunnioittaminen vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja omannäköisen elämän jatkumista myös palveluasumisen piirissä. Yksilöllinen huomiointi tukee asukkaan psyykkistä hyvinvointia, antaa turvallisuuden tunnetta ja vahvistaa hänen arvoaan yhteisön jäsenenä.

- **Yhteisöllisyys ja osallisuus:**

Palveluasumisessa korostuu yhteisöllisyyden ja sosiaalisen osallisuuden hyve. Yhteisöllisyyttä vaalimalla luodaan kodinomainen ilmapiiri, jossa asukkaat voivat tuntea kuuluvansa joukkoon ja löytää merkityksellisiä vuorovaikutussuhteita. Yhteisöllisyys lisää asukkaiden aktiivisuutta ja vähentää yksinäisyyden tunnetta. Hyvin järjestetty yhteisöllisyys huomioi myös asukkaiden voimavarat ja mahdollistaa osallistumisen esimerkiksi päätöksentekoon tai yhteisiin aktiviteetteihin. Tämä vahvistaa heidän identiteettiään ja tunnettaan siitä, että he ovat arvokkaita osia yhteisöä.

- **Turvallisuus ja empatia:**

Asukastyön perustana on fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen turvallisuuden takaaminen. Turvallisuus on muutakin kuin fyysistä hoivaa – se tarkoittaa myös empaattista kohtaamista, jossa asukas voi luottaa tulevansa kuulluksi ja ymmärretyksi. Empatia on olennainen osa ikäihmisten kohtaamista, sillä se auttaa hoitohenkilöstöä asettumaan asukkaan asemaan ja huomioimaan hänen tunteensa ja tarpeensa. Empaattinen ja turvallinen ilmapiiri tukee erityisesti muistisairaiden asukkaiden hyvinvointia ja luo pohjan luottamukselliselle hoivasuhteelle.

Näitä hyveitä noudattamalla Mainiokoti Lehtisaari tarjoaa asukkailleen arvokkaan, turvallisen ja merkityksellisen elämän. Samalla hyveet ohjaavat henkilöstön toimintaa ja vahvistavat työn laadukasta toteutusta. Palveluasuminen ei ole vain paikka asua – se on koti, jossa jokainen voi elää arvokasta ja mielekästä elämää.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Ympäri vuorokautisen palveluasumisyksikön laadulliset edellytykset perustuvat lainsäädäntöön, yhteisiin laatutavoitteisiin ja standardoituihin toimintakäytäntöihin. Tavoitteena on varmistaa yksilöllinen, turvallinen ja korkeatasoinen palvelu jokaiselle asukkaalle.

Keskeiset laadulliset edellytykset:

1. **Lainsäädännön noudattaminen:** Palvelut toteutetaan seuraavien lakien ja niiden asettamien vaatimusten mukaisesti:
 - a. **Vanhuspalvelulaki (980/2012):** Tavoitteena on iäkkäiden toimintakyvyn tukeminen ja palveluiden asianmukainen järjestäminen.
 - b. **Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021):** Varmistaa palveluiden saatavuuden, yhdenvertaisuuden ja laadun.
 - c. **Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000):** Turvaa asiakkaiden oikeudet ja palveluiden eettisen toteutuksen.
2. **Henkilöstön osaaminen:**
 - a. Ammattitaitoinen ja koulutettu henkilöstö varmistaa hoivan ja kuntoutuksen toteutumisen yksilöllisesti.
 - b. Henkilöstön osaamista kehitetään jatkuvalla koulutuksella ja säännöllisillä arvioinneilla.
3. **Palvelujen yksilöllisyys:**
 - a. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, joka perustuu hänen tarpeisiinsa, toiveisiinsa ja voimavaroihinsa.
 - b. Palvelusuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti asukkaan tilanteen muuttuessa.
4. **Laadunhallinta ja seuranta:**
 - a. Palvelun laatua arvioidaan systemaattisesti laatulupauksen ja laatutavoitteiden pohjalta.
 - b. Käytössä ovat selkeät laadun mittarit, kuten laatuindeksi, joka mittaa kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön näkökulmasta.
 - c. Laatua seurataan säännöllisin auditoinnein ja kvartaaliarvioinnein.
5. **Turvallisuus ja ympäristö:**
 - a. Esteettömät ja turvalliset tilat tukevat asukkaiden hyvinvointia ja mahdollistavat turvallisen elämisen.

- b. Toimintaympäristössä huomioidaan ympäristöystävällisyys ja kestävä kehitys.

6. Yhteisöllisyys ja osallisuus:

- a. Yhteisöllisyyttä vahvistetaan järjestämällä säännöllisiä yhteisiä tapahtumia ja toiminnallisia hetkiä.
- b. Aukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat aktiivisesti palveluiden suunnitteluun ja arviointiin.

Näiden edellytysten avulla varmistetaan, että palvelut täyttävät korkeimmat laatuksiteerit ja tukevat asiakkaiden hyvää elämää yksilöllisellä ja arvokkaalla tavalla.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyksikön johtamisjärjestelmässä varmistetaan, että toiminta täyttää lainsäädännön, ohjeistusten ja viranomaismääräysten vaatimukset. Toimintayksikön johtamisjärjestelmä perustuu selkeään vastuunjakoon, jossa keskeisiä rooleja ovat:

1. Palvelujohtaja

- a. Vastaa koko palvelulinjan laadusta ja strategisesta ohjauksesta.
- b. Tukee toimintayksikön johtajaa ja osallistuu valvonnan ja kehittämisen prosesseihin.

2. Yksikön johtaja

- a. Huolehtii yksikön päivittäisestä operatiivisesta johtamisesta ja omavalvontasuunnitelman käytännön toteutuksesta.
- b. Seuraa ja arvioi säännöllisesti palvelun laatua, raportoi havaintonsa ja varmistaa kehittämistoimenpiteiden toteutumisen.
- c. Vastaa yksikön toiminnan laadusta ja varmistaa, että palvelut toteutetaan lakien ja viranomaismääräysten mukaisesti.
- d. Johtaa yksikön strategista toimintaa, laatii ja päivittää yksikön omavalvontasuunnitelman sekä seuraa sen toteutumista.
- e. Varmistaa, että henkilöstön osaaminen vastaa yksikön tarpeita, ja että he saavat tarvittavaa tukea ja koulutusta.

3. Tiimivastaava

- a. Vastaa yksikön tiimien päivittäisestä toiminnasta ja valvoo hoivan ja kuntoutuksen toteutusta yksilöllisten suunnitelmien mukaisesti.
- b. Toimii yhteyshenkilönä henkilöstön ja yksikön johdon välillä, tukien tiimejä heidän työssään.

4. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja

- a. Vastaa lääkehoidon turvallisuudesta, ohjaa henkilöstöä lääkehoidon toteutuksessa ja seuraa lääkehoidon asianmukaisuutta.
- b. Laatii lääkehoitosuunnitelman ja varmistaa sen ajantasaisuuden.

5. Tukipalvelut

- a. Esimerkiksi ruokahuolto, siivouspalvelut ja tekniset tukipalvelut takaavat ympäristön turvallisuuden ja viihtyisyyden.

Valvontalain mukainen vastuu ja käytännön toteutus

Valvontalain 10 §

4 momentin mukaisesti toimintayksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että yksikön toiminta täyttää sille säädetty vaatimukset koko toiminnan ajan. Käytännössä tämä tarkoittaa:

- **Laadun jatkuva valvonta ja kehittäminen:**
 - Laatulupauksen toteutumista arvioidaan säännöllisesti laatuindeksin ja muiden mittareiden avulla.
 - Sisäiset auditoinnit ja henkilöstökokoukset varmistavat, että mahdolliset poikkeamat havaitaan ja korjataan nopeasti.
- **Omavalvontasuunnitelman seuranta:**
 - Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan systemaattisesti omavalvontakyselyillä, omavalvontakäynneillä ja säännöllisillä arviointikäytännöillä.
- **Henkilöstön johtaminen ja tukeminen:**
 - Johtavat henkilöt huolehtivat siitä, että henkilöstö ymmärtää omavalvonnan merkityksen ja sitoutuu toimimaan sen periaatteiden mukaisesti.
 - Henkilöstölle tarjotaan säännöllistä koulutusta, kuten lääkehoidon turvallisuuskoulutusta ja asiakasturvallisuuden parantamiseen liittyviä oppimispäiviä.
- **Asiakasturvallisuus:**
 - Turvallisuus varmistetaan selkeillä toimintakäytännöillä, kuten riskienhallinnalla, turvallisuusohjeistuksilla ja poikkeamatilanteiden raportoinnilla.

Vastuunjako ja seuranta

Vastuu palvelun laadusta jakautuu koko henkilöstölle: jokainen työntekijä vastaa oman työnsä laadusta ja sitoutuu noudattamaan yksikön laatukäytäntöjä. Esihenkilöillä ja vastuuhenkilöillä on keskeinen rooli valvonnassa, ohjauksessa ja kehittämisessä, mikä varmistaa palvelujen jatkuvan laadun ja turvallisuuden.

Johtamisjärjestelmän tavoitteena on luoda yksikköön avoin ja vastuullinen toimintakulttuuri, jossa palvelut täyttävät aina niille asetetut edellytykset.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaiden ja potilaiden pääsy palveluihin ja hoitoon

Mainiokoti Lehtisaareen voi tulla asukkaaksi tilaajan sijoittamana, palvelusetelillä tai itse maksaen. Palvelutarpeen arviointi ja päätös asukkaan sijoittamisesta tehdään yhteistyössä asukkaan, läheisen, sijoittavan tahon asiakasohjaajan ja palveluyksikön kanssa.

Yksikkö varmistaa, että asukkaat pääsevät tarvitsemiensa sosiaali- ja terveystalveluiden piiriin yhteistyössä muiden palveluntarjoajien ja kuntien kanssa. Tarpeen mukaan järjestetään lääketieteellistä hoitoa ja kuntoutusta.

Asiakkaiden tiedonsaantioikeus ja osallisuus

Asukkailla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjältä. Heidät ja heidän läheisensä osallistetaan aktiivisesti palvelutarpeen arviointiin, hoidon suunnitteluun ja päätöksentekoon. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jossa otetaan huomioon heidän omat tavoitteensa ja voimavaransa.

Asukkaiden toiveita ja mielipiteitä kuullaan arjessa, viikoittaisissa asukaskokouksissa ja laatuindeksikyselyillä. Asukaskokouksissa käsitellään ajankohtaisia asioita, kuten ruokailuun, viikko-ohjelmaan ja toimintaan liittyviä ehdotuksia. Kokouksista kirjataan pöytäkirja ja kehitysehdotukset huomioidaan toiminnassa.

Asiakkaiden informointi oikeusturvakeinoista

Yksikön tiloissa on julkisesti nähtävillä sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista. Asiukkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tehdä muistutuksia, kanteluita tai muita valvontapyyntöjä toimintayksikön vastuuhenkilölle, sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai muille valvontaviranomaisille.

Palvelun laatuun tai kohteluun tyytymättömillä on oikeus tehdä muistutus kirjallisena, joka käsitellään määräajassa (korkeintaan kaksi viikkoa). Muistutuksen käsittelystä ja siihen liittyvistä toimenpiteistä vastaavat yksikön johtaja ja palvelujohtaja.

Muistutuksen vastaanottajat ja yhteystiedot:

- **Yksikön johtaja:** Essi-Sofia Saarinen, puh. 040 723 9316, sähköposti: essi-sofia.saarinen@mainiokodit.fi
- **Palvelujohtaja:** Hanna Voutilainen, puh. 040 358 4516, sähköposti: hanna.voutilainen@mainiokodit.fi

- **Liiketoimintajohtaja:** Satu Ahola, sähköposti: satu.ahola@mainiokodit.fi
- Postiosoite: Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

- Sosiaali- ja potilasvastaavien yhteystiedot löytyvät pääovien luona olevasta kansioista.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu:

- **Puh. 029 505 3050**
- **Palveluajat:**
 - Maanantai, tiistai, keskiviikko ja perjantai klo 9–12
 - Torstai klo 12–15

Kuluttajaneuvonta tarjoaa opastusta kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Palvelu auttaa kuluttajia ja yrityksiä löytämään ratkaisuja riitatilanteisiin neuvonnan ja sovittelun avulla.

Kuluttajaneuvonnan kautta:

- Neuvotaan kuluttajan oikeuksista, kuten sopimusehdoista, virhevastuusta ja peruutusoikeudesta.
- Sovitetaan riitatilanteita sovintoratkaisun saavuttamiseksi.
- Ei tehdä päätöksiä tai ratkaisuja asiakkaan asiassa, vaan ohjataan ja tuetaan prosessissa.

Kuluttajaneuvonnan työn periaatteet:

Kuluttajaneuvontaa ohjaavat kuluttajansuojalaki, erityislainsäädäntö sekä toimialakohtaiset hyvän toimintatavan ohjeet. Työssä tukeudutaan kuluttaja-asiamiehen ratkaisuihin ja linjauksiin sekä kuluttajariitalautakunnan käytäntöihin.

Lisätietoja kuluttajaneuvonnasta: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo ja avustaa asiakkaita heidän oikeuksiensa toteuttamisessa ja valvoo asiakkaiden aseman kehitystä. Sosiaaliasiamies voi saattaa epäkohtia ja puutteita suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen.

Helsinki:

- Jenni Havukainen, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska
- Neuvonta: Puh. 09 3104 3355 (ma-to klo 9.00–11.00)
- Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Vantaa:

- Miikkael Liukkonen
 - Puh. 09 4191 0230
 - Sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Mainiokodit Hoiva Oy:

- Marianna Rainio
 - Puh. 040 193 1934

Sähköposti: marianna.rainio@mehilainen.fi

Palvelua koskevien suunnitelmien laadinta ja päivitysmenettelyt

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma kuukauden kuluessa muutosta. Suunnitelma perustuu asukkaan RAI-arviointiin ja sisältää hoidon tavoitteet, kuten toimintakyvyn ylläpitäminen, ravitsemus ja aktiivinen arki. Suunnitelmaa päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai aina, kun asukkaan toimintakyky muuttuu.

Suunnitelman laatii omahoitaja yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, ja sen ajantasaisuuden tarkistavat yksikön johtaja ja tiimivastaavat. Mainiokotien kirjaamisohjeet ohjaavat suunnitelmien laatimista ja sisältöä.

Suunnitelmien toteutuksen ja seurannan varmistaminen

Yksikön henkilökunta noudattaa tarkasti laadittuja palvelu- ja kuntoutussuunnitelmia. Suunnitelmien toteutumista seurataan säännöllisesti kirjaamisfrekvenssin avulla, ja jokaisesta asiakkaasta tehdään kirjaus joka vuorosta. Toteutuksen arviointi on osa henkilöstön päivittäistä työtä, ja mahdollisiin poikkeamiin puututaan välittömästi.

Asiakaspalautteen kerääminen ja hyödyntäminen

Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti suullisesti, kirjallisesti ja laatuindeksikyselyllä. Kyselyn tulokset raportoidaan ja käsitellään henkilöstön kanssa, ja niiden perusteella

valitaan kehittämiskohteet. Positiivinen palaute välitetään henkilöstölle, ja korjaaviin palautteisiin vastataan kirjallisesti tai henkilökohtaisesti keskustellen.

Kaikki palautteet dokumentoidaan ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Muistutusten käsittelyprosessit ja viranomaispäätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan, ja niiden perusteella tehdyt muutokset viestitään koko henkilöstölle. Näin varmistetaan, että palvelut vastaavat asukkaiden tarpeita ja odotuksia sekä täyttävät lakisääteiset laatuvaatimukset.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Lehtisaaressa asukkaita kohdellaan arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Kaltoinkohtelun ennaltaehkäisyyn panostetaan henkilöstön perehdytyksen ja koulutuksen avulla. Työyhteisössä tuetaan avointa ja luottamuksellista ilmapiiriä, jossa asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmenemistä.

Kaltoinkohtelun ehkäisy ja ilmoitusvelvollisuus

Jos kaltoinkohtelua havaitaan, siihen puututaan välittömästi. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa epäasiallisesta toiminnasta tiimivastaavalle ja yksikön johtajalle. Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia tilanteita, joissa epäillään asukkaan kaltoinkohtelua.

Toimenpiteet kaltoinkohtelutilanteissa

1. Henkilökunnan kaltoinkohtelu

- a. Yksikön johtaja selvittää tilanteen pikaisesti keskustelemalla kahden kesken asianosaisten kanssa.
- b. Jos kaltoinkohtelu todetaan, asiasta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon, ja jatkotoimenpiteet toteutetaan henkilöstöhallinnon ohjeistuksen mukaisesti.

2. Läheisen kaltoinkohtelu

- a. Jos läheisen epäillään kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, järjestetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa.
- b. Tarvittaessa konsultoidaan viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa.

- c. Tehdään arvio asiakkaan turvallisuudesta ja tarvittaessa asiakas ohjataan asianmukaiseen hoitoon.

3. Asukkaan kaltoinkohtelu toista asukasta kohtaan

- a. Ryhdytään välittömiin toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi ja turvallisuuden varmistamiseksi.
- b. Selvitetään kaltoinkohteluun johtaneet syyt ja laaditaan tukitoimia tilanteen ratkaisemiseksi.

Käsittely asiakkaan ja läheisen kanssa

- Jos ilmenee epäasiallista kohtelua, haittapahtuma tai vaaratilanne, siitä ilmoitetaan aina asiakkaan läheiselle.
- Tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa.
- Asiakas voi myös tehdä muistutuksen yksikön vastuuhenkilölle, mikä käsitellään sovituksella aikataulussa.

Poikkeamien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

- Kaikista poikkeamatilanteista tehdään poikkeamailmoitus.
- Poikkeamat käsitellään yksikön johtajan johdolla, ja tilanteeseen määritellään korjaavat toimenpiteet. Näiden toteuttamisesta vastaa yksikön johtaja.
- Vakavissa tapauksissa informoidaan liiketoimintajohtoa ja tilaajaa.

Seuranta ja jatkuva kehitys

Kaltoinkohtelun ennaltaehkäisyä ja käsittelyprosessien tehokkuutta arvioidaan säännöllisesti. Opit kerätään ja niitä hyödynnetään yksikön toimintatapojen kehittämisessä, jotta vastaavia tilanteita voidaan jatkossa estää. Yhteistyötä asiakkaiden, heidän läheistensä ja henkilöstön välillä vahvistetaan jatkuvasti avoimen ja turvallisen ilmapiirin ylläpitämiseksi.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Lehtisaareessa asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan keskiössä ja sitä pyritään vahvistamaan kaikilla mahdollisilla keinoilla. Kodin toimintaa ohjaavat asiaankuuluvat lait, asetukset sekä Mainiokotien arvot ja toimintaperiaatteet. Asukkaat

ovat oman elämänsä asiantuntijoita, ja heidän toiveensa ja tarpeensa huomioidaan kaikessa toiminnassa.

Asukas ja hänen läheisensä osallistuvat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan elämänhistoria, arvot, toiveet ja päivittäiset mieltymykset, ja niitä hyödynnetään päivittäisessä hoitotyössä. Aukkaalle tarjotaan mahdollisuus vaikuttaa arkeensa, kuten:

- Päivärytmiin ja pukeutumiseen.
- Oman huoneen sisustukseen ja käyttöön.
- Hygieniatarvikkeisiin ja henkilökohtaisiin tavaroihin.

Asukkaalla on itsemääräämisoikeus osallistua ryhmätoimintoihin ja ulkoiluun tai kieltäytyä niistä. Kaikki hoitotoimenpiteet toteutetaan asukkaan tahtoa kunnioittaen ja yksityisyyttä suojaten.

Rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisy

Rajoitustoimenpiteiden käyttö pyritään minimoimaan ennakoivilla ja suunnitelmallisilla toimilla:

1. **Elämänhistorian hyödyntäminen:** Tuntemalla asukkaan historia ja mieltymykset, voidaan suunnitella toimia, jotka ehkäisevät ongelmatilanteita.
2. **Avoin keskustelu:** Asukkaiden ja läheisten kanssa pidetään säännöllisiä keskusteluja hoidon ja arjen suunnittelusta.
3. **Henkilöstön koulutus:** Henkilökuntaa koulutetaan tunnistamaan tilanteet, joissa rajoitustoimenpiteet voidaan välttää.
4. **Vaihtoehtoisten keinojen kokeilu:** Ennen rajoitustoimenpiteitä testataan muita mahdollisuuksia, kuten ympäristön muokkausta tai rauhoittavia toimia.

Rajoitustoimenpiteet ja niiden käyttö

Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain, kun asukkaan tai muiden turvallisuus on vakavasti uhattuna ja muut keinot on todettu riittämättömiksi. Rajoitustoimenpiteet ovat aina määräaikaaisia, perustuvat lääkärin päätökseen ja niistä keskustellaan etukäteen asukkaan ja läheisten kanssa.

Mahdollisia rajoitustoimenpiteitä ovat:

- **Sängynlaidan nostaminen:** Turvallisuuden takaamiseksi yöllä.
- **Turvavyön käyttö:** Esimerkiksi pyörätuolissa istumisen aikana estämään vaarallisia tilanteita.

- **Hygieniahaalari:** Käytetään vain erityistapauksissa hygienian varmistamiseksi.

Rajoitustoimenpiteiden kirjaaminen ja seuranta

- Päätöksestä vastaa hoitava lääkäri, ja se kirjataan potilasasiakirjoihin.
- Toimenpiteiden käyttöä ja tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti.
- Jokaisesta käyttökerrasta tehdään merkintä asiakastietojärjestelmään, jossa dokumentoidaan peruste, kesto ja käytetty toimenpide.
- Henkilökunta seuraa asukkaan vointia ja turvallisuutta rajoittamisen aikana.

Periaatteet rajoitustoimenpiteiden käytössä

- Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijainen keino ja niiden käyttö perustuu ihmisarvon ja yksityisyyden kunnioittamiseen.
- Toimenpiteiden haitat ja hyödyt arvioidaan etukäteen yhdessä asukkaan, läheisten ja hoitohenkilöstön kanssa.
- Käytön kestosta ja tarpeellisuudesta sovitaan yksityiskohtaisesti lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen

Mainiokoti Lehtisaassa on laadittu erilliset toimintaohjeet itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Ohjeistus sisältää konkreettiset keinot, vastuutahot ja menettelytavat rajoitusten ehkäisyyn ja hallintaan. Itsemääräämisoikeuden toteutumista seurataan säännöllisesti henkilöstökokouksissa, joissa arvioidaan yksikön toimintakäytänteitä ja kerätään palautetta asukkailta ja heidän läheisiltään.

Vastuuhenkilönä toimii yksikön johtaja Essi-Sofia Saarinen, joka valvoo, että itsemääräämisoikeutta koskevia periaatteita ja käytäntöjä noudatetaan. Lisäksi ohjeistuksia tarkastetaan ja päivitetään tarpeen mukaan viranomaisohjeiden mukaisesti, kuten tartuntatautilanteissa.

Näillä käytännöillä varmistetaan, että asukkaiden itsemääräämisoikeus toteutuu parhaalla mahdollisella tavalla ja rajoitustoimenpiteitä käytetään vain ehdottoman välttämättömissä tilanteissa.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymätön asukas, hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia kohtuullisessa ajassa ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus.

Muistutuksen vastaanottajat ja yhteystiedot

- **Yksikön johtaja:** Essi-Sofia Saarinen, puh. 040 723 9316, sähköposti: essi-sofia.saarinen@mainiokodit.fi
- **Asukkaan luona ollut hoitaja**
- **Palvelujohtaja:** Hanna Voutilainen
 - Puh. 040 358 4516
 - Sähköposti: hanna.voutilainen@mainiokodit.fi
 - Postiosoite: Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
- **Liiketoimintajohtaja:** Satu Ahola
 - Sähköposti: satu.ahola@mainiokodit.fi
 - Postiosoite: Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa.

- **Puhelinpalvelu:** 029 505 3050
 - Ma, ti, ke, pe klo 9–12
 - To klo 12–15

Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, vaan pyritään sovintoratkaisuun. Toimintaa ohjaavat kuluttajansuojalaki ja hyvän toimintatavan ohjeet.

Muistutusten käsittelymenettelyt

1. Selvitystyö

- a. Muistutuksen saavuttua yksikön johtaja tai vastuuhenkilö aloittaa selvitystyön.
- b. Selvitetään tapahtumat ja niiden taustat keskustellen asianosaisten kanssa.

2. Korjaavat toimenpiteet

- a. Selvityksen perusteella määritellään tarvittavat korjaustoimenpiteet.
- b. Vakavissa tapauksissa, kuten kantelujen kohdalla, laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle).

3. Tiedottaminen ja seuranta

- a. Muistutuksesta ja vastauksesta tiedotetaan asiakkaan kotikunnan sosiaalitoimelle (asiakaslaki 23§).
- b. Korjaavat toimenpiteet tiedotetaan koko työryhmälle yksikön sähköisten järjestelmien avulla.

4. Tallennus

- a. Kaikki muistutukset ja vastineet tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Muistutusten ja kanteluiden käsittelystä vastaavat henkilöt

- Yksikön johtaja vastaa muistutusten ja kanteluiden käsittelystä.
- Palvelujohtaja valmistelee vastineet yhteistyössä vastuuhenkilöiden kanssa.
- Liiketoimintajohtaja hyväksyy kanteluihin laaditut vastineet.

Tavoiteaika käsittelylle

- Muistutukset käsitellään enintään kahden viikon kuluessa.
- Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään viranomaisen pyytämässä ajassa.

Epäkohdista oppiminen ja toiminnan kehittäminen

- Muistutuksissa esiin tulleet epäkohdat tai puutteet analysoidaan ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.
- Uudet toimintakäytännöt ja muutokset viestitään henkilökunnalle ja niiden noudattamista valvotaan yksikön johtajan ja tiimivastaavien toimesta.
- Kehitystoimenpiteiden toteutuminen arvioidaan säännöllisesti.

Näiden toimintamallien avulla varmistetaan, että muistutukset käsitellään asianmukaisesti ja asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan parantamiseen ja laadunhallintaan.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Lehtisaaressa henkilöstömäärä ja rakenne suunnitellaan huolellisesti vastaamaan asukkaiden tarpeita sekä lainsäädännön ja tilaajasopimuksen mitoitusvaatimuksia. Henkilökunnan määrä vaihtelee asukasmäärän ja tarpeiden mukaan.

Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja, ja henkilöstö koostuu seuraavista ammattilaisista:

- **Sairaanhoitajat ja lähihoitajat:** Vastuu hoitotyöstä ja lääkehoidosta.
- **Fysioterapeutti:** Vastuussa asukkaiden toimintakyvyn edistämisestä ja ylläpitämisestä.
- **Hoiva-avustajat:** Tukevat asukkaiden päivittäisissä toimissa.
- **Laitoshuoltaja ja keittiötyöntekijä:** Vastaavat siivouksesta ja ruokahuollosta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla. Poissaolojen aikana sijaisia hankitaan pääasiassa Mainiokoti Lehtisaaren omasta sijaislistasta. Äkillisissä tilanteissa hyödynnetään viestijärjestelmää, joka mahdollistaa nopean yhteyden sijaistarjokkaisiin. Tarvittaessa rekrytoidaan lisätyövoimaa ja käytetään henkilöstövuokrausyrityksiä. Vuokratyövoiman osuus pidetään minimissä, ja se täydentää yksikön omaa henkilöstöä ainoastaan poikkeustilanteissa.

Sijaisten käytön periaatteet

- **Sijaiset perehdytetään huolellisesti:** Sijaiset saavat työhönsä perusteellisen perehdytyksen, ja vakituiset työntekijät tukevat heitä tarpeen mukaan.
- **Tilannearviointi ja työvuorojen hallinta:** Sijaisia käytetään poissaolojen aikana henkilöstömäärän riittävyyden varmistamiseksi.
- **Sijaishankinta:** Ensisijaisesti sijaisia hankkii vuorovastaava tai tiimivastaava. Tarvittaessa yksikön johtaja osallistuu sijaisten rekrytointiin.

Ammattioikeuksien varmistaminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan rekrytointiprosessin aikana. Kaikki hakijat esittävät tutkintotodistukset ja tarvittaessa työtodistukset, ja heidän ammattioikeutensa varmistetaan Julkiterhikistä tai Julkisuosikista. Tartuntatautilain (48 §) mukainen suoja tarkistetaan jokaiselta työntekijältä, sillä yksikössä hoidetaan tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Mainiokoti Lehtisaareissa henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus ovat jatkuvan kehityksen keskiössä:

- **Perehdytysohjelma:** Kaikki uudet työntekijät, opiskelijat ja lyhytaikaiset sijaiset saavat kattavan perehdytyksen, joka dokumentoidaan sähköiseen perehdytysjärjestelmään.

- **Lääkehoitoluvat:** Lääkehoitoon osallistuville myönnetään lääkehoitoluvat perehtymisen ja vaadittujen koulutusten jälkeen.
- **Täydennyskoulutus:** Järjestetään säännöllisesti yksikön tarpeiden mukaan. Koulutuskalenteri päivitetään vuosittain, ja koulutuspäivät kirjataan työvuorosuunnitteluun.
- **Kehityskeskustelut:** Käydään vuosittain, ja niiden pohjalta laaditaan henkilökohtaiset kehityssuunnitelmat.

Opiskelijoiden ohjaus ja valvonta

Opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan tarkistamalla opintorekisteriotteen perusteella heidän kelpoisuutensa.

- **Opiskelijoiden ohjaus:** Jokaiselle opiskelijalle nimetään henkilökohtainen ohjaaja, joka vastaa hänen perehdytyksestään ja työtehtävien ohjauksesta.
- **Lääkehoito:** Opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, mikäli ohjaaja ja lääkäri katsovat sen perustelluksi. Opiskelijan lääkehoidon suoritteita valvoo lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Henkilöstön osaamisen ja työskentelyn seuranta

Henkilöstön osaamista ja työn laatua seurataan seuraavilla tavoilla:

1. **Säännölliset arvioinnit:** Esihenkilöt arvioivat henkilöstön osaamista kehityskeskusteluissa ja päivittäisessä työskentelyssä.
2. **Työvuorokäynnit ja havainnoinnit:** Tiimivastaavat seuraavat työntekijöiden toimintaa arjessa.
3. **Palautteen hyödyntäminen:** Henkilökunnalta ja asukailta kerätty palaute auttaa tunnistamaan kehitystarpeita.
4. **Korjaavat toimenpiteet:** Epäkohtiin puututaan välittömästi. Tarvittaessa suunnitellaan lisäkoulutusta tai järjestetään henkilökohtainen ohjaus.

Rikostaustan selvittäminen

Työntekijöiden rikostausta tarkistetaan lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) ja valvontalain (28 §) mukaisesti. Tämä koskee myös tilapäisiä työntekijöitä ja opiskelijoita. Rikostaustan selvittäminen tehdään ennen työsuhteen alkua tai viimeistään koeajan kuluessa.

Näillä käytännöillä varmistetaan, että Mainiokoti Lehtisaaren henkilöstö on osaavaa, luotettavaa ja ammattitaitoista, ja heidän toimintansa vastaa asukkaiden tarpeita ja palvelun laatutavoitteita.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten käyttö on suunniteltu turvaamaan toiminnan jatkuvuus ja asukkaiden palvelutarpeisiin vastaaminen henkilöstön poissaolojen aikana. Sijaisia käytetään seuraavin periaattein:

1. **Tilannearviointi:** Vuorovastaava tai tiimivastaava arvioi henkilöstömäärän riittävyyden ja päättää sijaisen tarpeesta. Tarvittaessa yksikön johtaja osallistuu arviointiin.
2. **Sijaishankinta:** Ensisijaisesti käytetään Mainiokoti Lehtisaaren omaa sijaislistaa. Äkillisissä tarpeissa hyödynnetään viestijärjestelmää nopean yhteyden saamiseksi.
3. **Perehdytys:** Sijaiset perehdytetään tehtäviinsä huolellisesti, ja vakituinen henkilöstö tukee heitä tarpeen mukaan.
4. **Työvuorojen hallinta:** Henkilöstöresurssien riittävyys varmistetaan tarvittaessa työvuoromuutoksilla ja muilla työjärjestelyillä.
5. **Lisärekrytointi ja henkilöstövuokraus:** Pitkiä poissaoloja varten rekrytoidaan lisätyövoimaa tai käytetään henkilöstövuokrausyrityksiä.

Lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi

Mainiokoti Lehtisaareissa lähiesihenkilöiden, kuten yksikön johtajan ja tiimivastaavien, tehtävänkuvat on selkeästi määritelty ja työnjako sovittu. Tämä takaa, että heillä on riittävästi aikaa vastata työtehtäviinsä ja henkilöstön johtamiseen.

- **Yksikön johtaja:** Vastaa kokonaisvaltaisesti yksikön toiminnasta ja henkilöstön riittävyydestä.
- **Tiimivastaavat:** Tukevat johtajaa työvuorosuunnittelussa ja päivittäisessä työn organisoinnissa.

Työn organisointi sisältää:

- Vastuiden jakamisen tiimivastaavien ja muun henkilöstön kesken.
- Tehtävänjaon selkeyttämisen kiiretilanteita varten.
- Järjestelmällisen suunnittelun, jolla varmistetaan esihenkilöiden ajankäyttö keskittyen ydintehtäviin.

Henkilöstön riittävyyden varmistaminen kaikissa tilanteissa

Palveluyksikön vastuuhenkilöt varmistavat riittävän henkilöstömäärän seuraavin konkreettisin toimintamallein:

1. Henkilöstöresurssien seuranta:

- a. Henkilöstömitoitusta seurataan päivittäin vastaamaan asukasmäärää ja -tarpeita.
- b. Sähköiset työvuorosuunnittelujärjestelmät tukevat henkilöstömäärän hallintaa.

2. Ennakointi:

- a. Loma-aikojen ja pitkien sairauslomien ajaksi tehdään etukäteen rekrytointisuunnitelma.
- b. Käytössä on joustava sijaisjärjestelmä äkillisten poissaolojen varalta.

3. Rekrytointi:

- a. Tarvittaessa rekrytoidaan uusia työntekijöitä tai käytetään henkilöstövuokrausyrityksiä.
- b. Mainiokoti Lehtisaaren HR-tiimi ja Mehiläisen rekrytointitiimi tukevat rekrytointiprosesseissa.

4. Tilannekohtaiset järjestelyt:

- a. Kiiretilanteissa voidaan tehdä työvuoromuutoksia tai priorisoida työtehtäviä niin, että kriittisimmät asukkaiden tarpeet täytetään ensisijaisesti.

Toimenpiteet henkilöstövajeen tilanteissa

Jos henkilöstöä ei ole riittävästi:

1. **Välitön tilannearvio:** Esihenkilöt arvioivat tilanteen kiireellisyyden ja resurssivajeen vaikutukset.
2. **Priorisointi:** Keskeiset hoitotoimenpiteet turvataan ja vähemmän kiireellisiä tehtäviä siirretään.
3. **Sijaiset ja lisätyövoima:** Hyödynnetään sijaisjärjestelmää tai kutsutaan lisätyövoimaa henkilöstövuokrausyrityksiltä.
4. **Raportointi ja seuranta:** Tilanteesta raportoidaan yksikön johtajalle, joka seuraa ja arvioi henkilöstövajauksen vaikutuksia.

Henkilöstön osaamisen ja työn asianmukaisuuden seuranta

- **Seurantamallit:** Työn laatua seurataan päivittäisillä havainnoinneilla ja palautteiden keruulla.
- **Toimenpiteet havaittuihin epäkohtiin:**
 - Mahdolliset epäkohdat käsitellään henkilöstökokouksissa.
 - Tarvittaessa suunnitellaan yksilöllistä ohjausta tai lisäkoulutusta.
- **Säännölliset arvioinnit:** Henkilöstön työskentelyä ja osaamista arvioidaan kehityskeskustelujen ja koulutusten kautta.

Opiskelijoiden ohjaus ja valvonta

Opiskelijoiden työskentelyä ohjataan ja valvotaan seuraavin periaattein:

- **Kelpoisuus:** Opiskelijan oikeus työskennellä varmistetaan tarkistamalla opintorekisteriotteen tiedot ennen työskentelyn aloittamista.
- **Nimetty ohjaaja:** Jokaiselle opiskelijalle nimetään henkilökohtainen ohjaaja, joka vastaa perehdytyksestä ja työtehtävien ohjauksesta.
- **Lääkehoito:** Opiskelijalle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa, ja hänen toimintaansa valvoo lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Lehtisaaressa panostetaan saumattomaan yhteistyöhön kaikkien asukkaan palvelukokonaisuuteen liittyvien tahojen kanssa. Yhteistyö toteutetaan seuraavilla periaatteilla:

1. Moniammatillinen yhteistyö

- a. Asukkaan asioita hoidetaan yhteistyössä lääkärin, fysioterapeutin, muiden terapeuttien, erikoissairaanhoidon, tilaajan ja muiden yksityisten palveluntuottajien kanssa.
- b. Yhteistyön tavoitteena on tukea asukkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja palvelutarpeita.

2. Proaktiivinen tiedottaminen

- a. Tilaajaa informoidaan viiveettä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa.
- b. Hoitotoimenpiteistä, hoitosuunnitelmien päivityksistä ja sairaalahoidon tarpeista tiedotetaan aina sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

3. Yhteistyön koordinointi

- a. Asukkaan asioiden koordinoinnista vastaa omahoitaja, joka toimii keskeisenä yhteyshenkilönä yhteistyötahojen välillä.
- b. Omahoitaja vastaa myös palvelujen suunnittelusta ja toteutuksesta yhdessä asukkaan, hänen läheistensä ja muiden hoitavien tahojen kanssa.

4. Tiedonkulun varmistaminen

- a. Asukkaan palveluketjun sujuvuuden takaamiseksi tiedonkulku varmistetaan aktiivisella yhteydenpidolla kaikkiin osapuoliin.

- b. Kiireellisten siirtojen, kuten sairaalahoitoon lähettämisen, yhteydessä laaditaan hoitajan lähete ja tiedotetaan puhelimitse vastaanottavaa tahoa.

Yhteistyö muiden palveluntuottajien palveluyksiköiden kanssa

Mainiokoti Lehtisaaren palveluyksiköiden välinen yhteistyö varmistetaan seuraavilla keinoilla:

1. Yhtenäiset toimintamallit

- a. Kaikissa Mainiokotien yksiköissä noudatetaan yhtenäisiä toimintaperiaatteita ja standardeja, jotka tukevat tiedonkulkua ja yhteistyötä.
- b. Käytössä on yhteinen toimintajärjestelmä, jossa asiakastiedot ja hoitosuunnitelmat ovat saatavilla sovituin oikeuksin.

2. Säännölliset yhteydenotot

- a. Palveluyksiköt pitävät aktiivisesti yhteyttä ja jakavat keskenään tarvittavat tiedot asukkaan hyvinvoinnin tukemiseksi.
- b. Erityistapauksissa järjestetään moniammatillisia tapaamisia, joissa palveluntarjoajat yhdessä arvioivat ja suunnittelevat asukkaan hoitoa.

3. Asukkaan siirtymävaiheiden tuki

- a. Kun asukas siirtyy palveluyksiköstä toiseen (esimerkiksi lyhytaikaiseen sairaalahoitoon tai toiseen hoitokotiin), varmistetaan tietojen ajantasaisuus ja saatavuus.
- b. Siirtymävaiheisiin laaditaan kirjallinen raportti ja mahdollisuuksien mukaan järjestetään suora yhteydenpito yksiköiden välillä.

4. Koulutukset ja yhteinen kehittäminen

- a. Mainiokotien yksiköiden henkilöstö osallistuu säännöllisesti yhteisiin koulutuksiin ja kokouksiin, joissa kehitetään toimintamalleja ja yhteistyötä.
- b. Yksiköiden välisiä kehittämisprojekteja toteutetaan tarpeen mukaan.

Yhteistyön toteutumisen seuranta

- **Tiedonkulun arviointi:** Yhteistyön ja tiedonkulun sujuvuutta seurataan asiakaspalautteiden ja henkilökunnan arviointien avulla.
- **Korjaavat toimenpiteet:** Havaitut puutteet käsitellään yksiköiden sisäisissä kokouksissa ja kehitetään yhteistyön toimintatapoja tarpeen mukaan.
- **Säännöllinen raportointi:** Yhteistyön toteutumisesta ja tiedonkulun tehokkuudesta raportoidaan yksikön johtajalle ja palvelujohtajalle.

Näillä toimintamalleilla Mainiokoti Lehtisaari varmistaa, että asukkaiden palveluketju on saumaton, tiedonkulku sujuvaa ja yhteistyö asiakkaan parhaaksi tehokasta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Lehtisaari sijaitsee vehreässä Lehtisaareessa Helsingissä, rauhallisella ja esteettömällä alueella, joka tarjoaa asukkaille turvallisen ympäristön. Kodissa on kaksi ryhmäkotia:

- **Ryhmäkoti Majakka:** 1. kerroksessa, suora kulku aidatulle sisäpihalle.
- **Ryhmäkoti Tähti:** 2. kerroksessa, käytössä iso terassiparveke.

Molemmissa ryhmäkodeissa on 22 asukaspaiikkaa. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka koko on 16,5–27,5 m², sisältäen esteettömän ja turvakaiteellisen wc-/suihkutilan. Asukashuoneet on sisustettu perusvarustuksella, mutta asukkaat voivat tuoda omia huonekalujaan ja tavaroitaan. Kodin yhteiset tilat sisältävät ruokailu- ja oleskelutilat, aidatun sisäpihan, terassin sekä kellarikerroksessa sijaitsevat sauna- ja askarteluhuoneet.

Toimitilojen tarkastukset ja hyväksynät

Viimeisimmät toimitiloihin liittyvät tarkastukset:

- **Ympäristöterveydenhuollon tarkastus:** 18.4.2024
- **Terveydensuojelulain valvontatarkastus:** 6.2.2026
- **Palotarkastus:** 20.2.2024
- **Terveystarkastus:** 25.7.2024

Kaikki tarkastukset on suoritettu ilman vakavia huomautuksia. Havainnot on huomioitu omavalvonnassa, erityisesti koskien paloturvallisuutta ja esteettömyyttä. Paloturvallisuudessa painotetaan henkilökunnan koulutusta ja säännöllisiä paloharjoituksia.

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit ja hallintakeinot

Riskit ja niiden hallinta

1. Asukkaiden yksityisyyden suoja

- a. Henkilökohtaisia asioita käsitellään asukkaan omassa huoneessa tai erillisissä hoitotiloissa.
- b. Kirjaukset tehdään suojatuissa järjestelmissä, ja henkilöstöä koulutetaan tietosuojaan.

2. Liikkumisen turvallisuus

- a. Aidatut ulkoalueet ja esteettömät tilat vähentävät tapaturmariskiä.
- b. Apuna käytetään liikkumisen tukivälineitä, joiden kunto tarkistetaan säännöllisesti.

3. Paloturvallisuus

- a. Jokainen ryhmäkoti on varustettu automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä ja selkeillä poistumisohjeilla.
- b. Henkilökunta on koulutettu paloturvallisuuteen, ja harjoituksia järjestetään säännöllisesti.

4. Hygienia

- a. Hygieniaa valvotaan ympäristöterveydenhuollon määräysten mukaisesti.
- b. WC- ja suihkutilat desinfioidaan päivittäin.

Toimitilojen ylläpito, huolto ja epäkohtailmoitukset

Kiinteistön ylläpito ja huoltosopimus

- Ylläpito toteutetaan huoltosopimuksen mukaisesti, joka kattaa siivouksen, lämmityksen, ilmanvaihdon, sähkön ja vesihuollon.
- Kiinteistöhuollosta vastaa sopimuskumppani, Kotikatu Oy, Munkkiniemi, puh. 010 270 8550

Epäkohtailmoitukset ja tiedonkulku

- Henkilökunta raportoi epäkohtia suoraan yksikön johtajalle
- Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan ja viestitään henkilökunnalle.
- Kiireelliset tekniset viat hoidetaan kiinteistöhuollon päivystysnumeron 010 270 8550 kautta.

Kiinteistön pitkäjänteinen ylläpito ja resurssit

- **Suunnitelmallinen ylläpito:** Kiinteistön kunnossapitoa varten on laadittu vuosittainen suunnitelma, joka sisältää korjaustarpeiden arvioinnin ja budjetoinnin.
- **Resurssit:** Ylläpitoon varataan riittävästi taloudellisia ja henkilöstöresursseja.
- **Päivitykset ja remontit:** Tilojen turvallisuus ja esteettömyys arvioidaan jatkuvasti, ja tarpeelliset remontit tehdään ajoissa.

Välineiden huolto ja koulutus

Huolto ja turvallisuus

- Välineiden, kuten nostolaitteiden ja pyörätuolien, huolto toteutetaan säännöllisin tarkastuksin sopimusyrityksen toimesta.
- Henkilökunta tarkistaa päivittäin välineiden kunnon ja raportoi vioista.

Koulutus välineiden käyttöön

- Henkilökunta saa koulutusta apuvälineiden käyttöön osana perehdytystä ja täydennyskoulutusta.
- Käytön turvallisuutta ja tehokkuutta seurataan työvuorojen aikana.

Mainiokoti Lehtisaaren tilat ja välineet on suunniteltu vastaamaan asukkaiden tarpeita ja turvallisuusvaatimuksia, ja niiden ylläpidosta ja toimivuudesta huolehditaan suunnitelmallisesti ja tehokkaasti. Tämä takaa asukkaille turvallisen ja esteettömän asuinympäristön.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Lehtisaassa käytetään **hoitajakutsujärjestelmä Hoitajakutsu.fi**, jonka päälaite on **turvaranneke**. Lisäksi järjestelmään voidaan liittää tarpeen mukaan:

- Vuodevahti
- Hälytysmatto
- Ovihälytin

Hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnan matkapuhelimiin, jolloin he voivat reagoida välittömästi. Häiriötilanteissa asukkaita valvotaan tiheämmin, esimerkiksi käymällä huoneissa vähintään kerran tunnissa.

Laitteiden huolto ja ylläpito

Laitteiden toimivuus varmistetaan seuraavin toimenpitein:

- **Laitteiden huolto:** Säännölliset huollot ja tarkistukset toteutetaan laitetoimittajan kanssa.
- **Lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla:** Kaikki lääkinälliset laitteet rekisteröidään ja niiden huollot dokumentoidaan järjestelmään.
- **Henkilökunnan koulutus:** Laitetoimittaja tarjoaa koulutusta, ja henkilöstöä perehdytetään säännöllisesti turvalliseen käyttöön.

Vastuuhenkilö: Fysioterapeutti ja laitevastaava **Anton Paavola**

(anton.paavola@mainiokodit.fi).

Lääkinnällisten laitteiden turvallisuus ja valvonta

Mainiokoti Lehtisaassa noudatetaan lääkinällisistä laitteista annetun lain (719/2021) vaatimuksia:

- Käytössä on **CE-hyväksytyt laitteet** ja ohjelmistot.
- Laitteiden turvallisuus varmistetaan käyttäjien koulutuksella ja säännöllisillä huolto- ja tarkistustoimenpiteillä.
- Mahdolliset poikkeamat raportoidaan **Fimeaan**, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan välittömästi.

Poikkeamailmoitukset

- Laitteisiin liittyvät poikkeamat dokumentoidaan Spotilla-järjestelmässä.
- Merkittävistä poikkeamista ilmoitetaan **Fimeaan** ja tiedotetaan henkilöstöä välittömästi.

Tietojärjestelmät ja tietoturva

Käytössä oleva asiakastietojärjestelmä

Mainiokoti Lehtisaari käyttää asiakastietojärjestelmää **Domacare**, joka on Valviran tietojärjestelmärekisterissä. Järjestelmä täyttää asiakastietolain mukaiset vaatimukset ja tukee kirjaamisen turvallisuutta ja tarkkuutta.

Kirjaamisvastaavan tehtävät ja kirjaamiskoulutus

- **Kirjaamisvastaava:** Varmistaa, että henkilöstö noudattaa kirjaamisohjeita ja että kaikki merkinnät tehdään oikein.

- **Kirjaamiskoulutus:** Kaikki työntekijät saavat koulutusta kirjaamisesta osana perehdytystä ja täydennyskoulutuksia.

Tietoturvasuunnitelma

- Viimeisin asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on päivitetty 16.4.2024.
- Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta vastaa yksikön johtaja **Essi-Sofia Saarinen** yhteistyössä konsernin tietosuojavastaavan kanssa.

Tietosuojapoikkeamat ja tietoturvaloukkaukset

- **Ilmoittaminen:** Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa ja tehdään ilmoitus viranomaisille.
- **Käyttökatkot:** Järjestelmän pääkäyttäjä tiedottaa käyttökatoista ja häiriöistä henkilöstölle.

Varaudutaan teknologian häiriöihin

- **Vikatilanteet:** Hälytysjärjestelmän häiriöiden aikana henkilöstö lisää fyysistä valvontaa.
- **Pitkät huoltoviiveet:** Varaudutaan siirtämällä asukkaiden valvonta yleisiin tiloihin ja käyttämällä manuaalisia vaihtoehtoja, kuten henkilökunnan jatkuvaa läsnäoloa.

Yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeus

Teknologiset ratkaisut, kuten hoitajakutsu- ja turvalaitteet, suunnitellaan asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan.

- Teknologian käyttö kuvataan asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.
- Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan: kaikki apuvälineiden käyttö perustuu asukkaan ja hänen läheistensä suostumukseen ja tarpeisiin.

Näillä toimintamalleilla varmistetaan Mainiokoti Lehtisaassa teknologian ja tietojärjestelmien soveltuvuus, turvallisuus ja käyttöä koskevien vaatimusten täyttyminen.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoidon kokonaisvastuu

- Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja sen asianmukaisuudesta vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja **Heidi Kortelainen**.
- Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja yhteistyössä muiden yksikön sairaanhoitajien kanssa.

Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuus

- Uusi yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty **tammikuu 2026**.
- Suunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan, esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa tai yksikön tarpeiden muuttuessa.

Lääkehoidon toteutuksen seuranta

- Lääkehoidon toteuttamisesta vastaavat lääkeluvan suorittaneet työntekijät, jotka huolehtivat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteuttamisesta.
- Jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkevastuuvuorossa toimiva lääkeluvallinen työntekijä, joka vastaa lääkehoidon turvallisesta toteuttamisesta ryhmäkodissa.

Lääkehoidon poikkeamat

- Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat käsitellään yksikön toimintaohjeiden mukaisesti ja dokumentoidaan.
- Poikkeamat käsitellään henkilöstökokouksissa, joissa analysoidaan syitä ja prosessivirheitä.
- Tarvittaessa suunnitellaan korjaavia toimenpiteitä ja täydennetään lääkehoitosuunnitelmaa lääkevirheiden ennaltaehkäisemiseksi.

Toteutuksen ja seurannan vastuut

- **Lääkehoitosuunnitelman toteuttaminen ja seuranta:** Vastuussa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja **Heidi Kortelainen**.
- **Päivittäinen lääkehoito:** Nimetyt lääkeluvalliset työntekijät vastaavat lääkkeiden asianmukaisesta jakamisesta ja dokumentoinnista.

Näiden käytäntöjen avulla Mainiokoti Lehtisaari varmistaa lääkehoidon turvallisuuden, ajantasaisuuden ja jatkuvan kehittämisen.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Lehtisaassa kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan sähköiseen asiakastietojärjestelmään **Domacare**. Kirjaamisen asianmukaisuuden varmistamiseksi:

- **Henkilökohtaiset tunnukset:** Jokainen työntekijä käyttää järjestelmää omilla tunnuksillaan, jotka yksikön johtaja tai tiimivastaava myöntää.
- **Perehdytys:** Uudet työntekijät perehtyvät asukastietojen kirjaamiseen osana sähköistä perehdytysohjelmaa. Perehdytystä täydennetään käytännön harjoittelulla ja yksikönjohtajan toimittamalla pikaohjeella.
- **Seuranta:** Tiimivastaavat seuraavat päivittäin kirjaamisen toteutumista ja laaturaportin avulla arvioivat kirjaamisen tasoa ja oikea-aikaisuutta.

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

Mainiokoti Lehtisaassa noudatetaan EU

yleisen tietosuojasetuksen ((EU) 2016/679) vaatimuksia sekä Mehiläisen tietosuoja- ja tietoturvasuorituspolitiikkaa.

- **Ohjeistukset ja toimintatavat:**
 - Käytössä on Mehiläisen tietosuoja- ja tietoturvasuorituspolitiikan mukaiset ohjeet.
 - Paperiset asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa, ja sähköpostissa henkilötietoja lähetetään turvapostilla.
 - Jokainen käyttäjä kirjautuu ulos tietokoneelta poistuessaan.
- **Tietosuojapoikkeamat:**
 - Poikkeamailmoitukset käsitellään yksikön johtajan johdolla henkilöstökokouksissa.
 - Tarvittaessa sovitaan uusista käytännöistä ja konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

- **Uusien työntekijöiden perehdytys:**
 - Työsopimuksen yhteydessä työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja tietoturvasitoumuksen.

- Perehdytysohjelmassa käsitellään tietosuoja- ja tietoturvaohjeet sekä suoritetaan **"Tietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä"** -koulutus.

- **Täydennyskoulutus:**

- Tietosuojakoulutuksia järjestetään säännöllisesti osana henkilöstön kehittämistä.

Tietosuojan vastuut ja valvonta

- **Tietosuojavastaava:**

- **Kim Klemetti**, kim.klemetti@mehilainen.fi, puh. 045 672 8286

- **Asiakastietojen käsittelystä vastaava johtaja:**

- Yksikön johtaja vastaa asiakastietolain 7 §

mukaisesta asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Rekisterinpitäjän vastuut ja oikeudet

Mainiokoti Lehtisaari toimii **rekisterinpitäjänä** ainoastaan itse maksaville asiakkaille.

Muissa tapauksissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Rekisterinpitäjän vastuista ja oikeuksista huolehditaan seuraavasti:

- Kaikki asiakastietojen käsittely noudattaa tietosuojaselostetta: [Mehiläisen tietosuojaseloste](#).
- Ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa varmistetaan, että yhteistyökumppanit noudattavat samoja tietosuojaperiaatteita.

Tietoturvallisuuden varmistaminen

- **Tietoturvasuunnitelma:** Viimeisin suunnitelma on päivitetty maaliskuussa 2023.
- **Tietojärjestelmät:** Domacare täyttää Valviran tietojärjestelmärekisterin vaatimukset ja varmistaa tietojen turvallisen käsittelyn.
- **Tietoturvaloukkaukset:** Loukkauksista ilmoitetaan konsernin tietosuojavastaavalle ja tarvittaessa viranomaisille.

Yhteenveto

Näillä käytännöillä Mainiokoti Lehtisaari varmistaa asiakastietojen käsittelyn lainmukaisuuden, tietosuojan toteutumisen ja henkilöstön osaamisen ylläpidon, mikä tukee turvallista ja laadukasta palvelua kaikille asiakkaille.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Lehtisaassa palautteen kerääminen on olennainen osa toiminnan kehittämistä, omavalvontaa ja laadunvarmistusta. Palautetta kerätään seuraavilla tavoilla:

1. Säännölliset palautekyselyt

- a. Sähköiset **laatuindeksikyselyt** toteutetaan säännöllisesti asukkaille, heidän läheisilleen ja henkilöstölle.
- b. Kyselyissä arvioidaan viittä keskeistä osa-aluetta:
 - i. Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
 - ii. Turvallisuus
 - iii. Oma viihtyisä koti
 - iv. Yhteisöllisyys ja osallisuus
 - v. Maukas ruoka

2. Jatkuva suullinen ja kirjallinen palaute

- a. Palautetta kerätään päivittäisessä vuorovaikutuksessa asukkaiden ja läheisten kanssa sekä asukaskokouksissa, joita pidetään viikoittain.
- b. Asukaskokouksista kirjataan pöytäkirjat, jotta asukkaiden ehdotukset ja toiveet voidaan huomioida toiminnassa.

3. Sähköinen palaute

- a. Läheiset ja muut sidosryhmät voivat antaa palautetta sähköisesti Mainiokotien verkkosivujen kautta.
- b. Tilaaja-asiakkaiden palautetta kerätään säännöllisesti tutkimuksellisin keinoin.

4. Henkilöstön palaute

- a. Henkilöstöltä kerätään palautetta työhyvinvoinnista ja palvelun laadusta osana laatuindeksikyselyä ja kehityskeskusteluja.

Palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

1. Palautteen analysointi ja käsittely

- a. Kaikki palautteet kirjataan järjestelmään ja käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa.
- b. Palautteiden avulla tunnistetaan kehittämiskohteet, jotka kirjataan yksikön toimintasuunnitelmaan.

2. Kehittämistoimenpiteet

- a. Palautteiden perusteella suunnitellaan ja toteutetaan konkreettisia toimenpiteitä toiminnan ja palvelun parantamiseksi.
- b. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan ja niiden toteutusta seurataan.

3. Positiivisen palautteen hyödyntäminen

- a. Positiivinen palaute jaetaan henkilöstölle viikkokokouksissa tai henkilökohtaisesti, mikä lisää motivaatiota ja tukee hyvää työilmapiiriä.

4. Asukkaiden ja läheisten osallistaminen

- a. Asukkaiden ja läheisten antamat toiveet ja ideat huomioidaan viikko-ohjelmien ja ruokailujen suunnittelussa.
- b. Asukkaiden ja läheisten osallistaminen edistää yhteisöllisyyttä ja vahvistaa palvelun laatua.

5. Omavalvonnan ja laadun kehittäminen

- a. Palautteista muodostuva **laatuindeksi** ohjaa omavalvonnan kehittämistä ja toimii kodin vuosittaisten tavoitteiden suunnittelun perustana.
- b. Palautteiden avulla seurataan, miten hyvin Mainiokoti Lehtisaaren laatulupaukset toteutuvat.

Palautteen käsittely ja tiedonkulku

- Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja varmistaa, että tarvittavat toimenpiteet toteutetaan sovitussa aikataulussa.
- Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan vastaan palautetta, kirjaamaan sen ja raportoimaan yksikön johtajalle.
- Korjaavaan palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai suullisesti palautteen antajan kanssa.

Näillä toimintamalleilla Mainiokoti Lehtisaari varmistaa, että asukkaiden, läheisten ja henkilöstön antama palaute käytetään aktiivisesti palvelun laadun parantamiseen ja kehittämiseen.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Lehtisaassa **yksikön johtaja** vastaa kokonaisvaltaisesti riskienhallinnasta ja siihen liittyvien toimintatapojen organisoinnista. Tämä sisältää:

- **Omavalvonnan ohjeistuksen ja järjestämisen.**
- **Henkilöstön tiedottamisen** turvallisuuteen liittyvistä asioista.
- Riskienhallintaan liittyvien toimenpiteiden suunnittelun ja toteutuksen valvonnan.

Työntekijöiden velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja sitoutua ennaltaehkäiseviin toimintatapoihin. Riskienhallinnan kehittämisessä ja toteutuksessa osallistetaan koko henkilöstöä, ja toimintaa ohjaa avoin ilmapiiri, jossa läheltä piti - tilanteet ja virheet voidaan tuoda esiin turvallisesti.

Toiminnan riskien tunnistaminen

Riskejä tunnistetaan monipuolisilla menetelmillä, joita ovat:

1. **Vuosittainen toimintariskien ja työn vaarojen arviointi:**
 - a. Kartoitetaan riskit toimintaympäristöstä, henkilöstöstä, asiakkaista ja toiminnan prosesseista.
 - b. Ryhmähavainnointi, johon osallistuvat yksikön johtaja, tiimivastaavat ja muut asiantuntijat.
2. **Säännölliset käytännön tarkastukset:**
 - a. **Turvallisuuskävelyt:** Kartoitetaan fyysisen ympäristön riskit.
 - b. **Toimitilatarkastukset:** Esteettömyys, siisteys ja turvallisuus.
3. **Poikkeamajärjestelmä ja palautekanavat:**
 - a. Poikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien dokumentointi ja analysointi.
 - b. Palautetta kerätään henkilöstöltä, asukailta ja läheisiltä sähköisillä kyselyillä ja kokouksissa.
4. **Omavalvontakäynnit ja -kyselyt:**
 - a. Omavalvonnan osana tehdään säännöllisiä arviointeja toiminnan laadusta ja turvallisuudesta.

Keskeiset riskit asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta

1. **Toimintaympäristön riskit:**
 - a. Esteettömyys ja kulkureittien turvallisuus.
 - b. Paloturvallisuus ja vaarallisten aineiden asianmukainen säilytys.

2. Henkilökunnan toimintatavat:

- a. Virheet lääkkeiden käsittelyssä tai jakelussa.
- b. Puutteet hygienian tai ergonomian noudattamisessa.

3. Asukkaiden erityistarpeet:

- a. Muistihäiriöisten asukkaiden turvallisuuden varmistaminen.
- b. Tapaturmat, kuten kaatumiset.

4. Tiedonkulku:

- a. Hitaus tai virheet tiedonsiirrossa asiakastietojen tai turvallisuusriskien osalta.

Riskien arviointi ja hallinta

1. Riskien vaikutuksen arviointi:

- a. Jokainen tunnistettu riski arvioidaan vaikutuksen ja todennäköisyyden mukaan.
- b. Arviointimenetelminä käytetään haittatapahtuma-analyysia ja henkilöstökyselyjä.

2. Korjaavat toimenpiteet:

- a. Suunnitellaan ja toteutetaan tunnistettujen riskien hallintaan tarkoitettuja toimenpiteitä, kuten prosessien muutoksia tai lisäkoulutuksia.
- b. Kirjaukset ja seuranta tehdään omavalvontasuunnitelmassa ja henkilöstökokouksissa.

Haittatapahtumien käsittely

• **Dokumentointi ja analyysi:**

- Kaikki haittatapahtumat kirjataan ja analysoidaan poikkeamajärjestelmässä.
- Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja niistä tiedotetaan tarvittaessa myös ulkopuolisille tahoille, kuten tilaajalle.

• **Korjaavat toimenpiteet:**

- Tapahtumien juurisyyt selvitetään, ja tarvittavat muutokset toimintatapoihin kirjataan.
- Korjaavat toimenpiteet raportoidaan henkilöstölle ja seurataan niiden vaikuttavuutta.

Turvallisuutta parantavat toimenpiteet

1. Perehdytys ja koulutus:

- a. Säännöllinen henkilöstökoulutus ergonomiaan, paloturvallisuuteen, hygieniaan ja ensiapuun.
- b. Perehdytys uusille työntekijöille ja säännöllinen täydennyskoulutus.

2. Yhteiset toimintatavat:

- a. Lääkkeiden kaksoistarkastus.

b. Lukitut säilytystilat vaarallisille aineille.

3. Poikkeustilanteiden suunnitelmat:

a. Esimerkiksi sähkökatkoksia varten on laadittu toimintaohjeet.

Riskienhallinnan jatkuva kehittäminen

Riskienhallinta Mainiokoti Lehtisaassa on jatkuvaa prosessien arviointia ja kehittämistä.

- **Seuranta ja arviointi:**

- Riskienhallintatoimenpiteitä arvioidaan säännöllisesti omavalvontasuunnitelman puitteissa.
- Työntekijät osallistuvat aktiivisesti vaarojen kartoittamiseen ja turvallisuuden kehittämiseen.

Näin varmistetaan turvallinen toimintaympäristö sekä henkilöstölle että asukkaille, ja Mainiokoti Lehtisaari toimii ennaltaehkäisevästi palveluiden laadun ja turvallisuuden takaamiseksi.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Lehtisaassa asiakas- ja potilasturvallisuutta sekä toiminnan riskejä hallitaan ja ehkäistään seuraavin käytännön toimenpitein:

1. Vaarojen ja riskien arviointi:

- a. Vuosittaiset vaarojen ja riskien arvioinnit, jotka kattavat toimintaympäristön, henkilöstön ja asukkaat.
- b. Säännölliset turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset.

2. Koulutus ja perehdytys:

- a. Säännölliset koulutukset ergonomiasta, paloturvallisuudesta, hygieniasta ja ensiavusta.
- b. Työntekijöiden perehdytyksessä käydään läpi ilmoitusvelvollisuus ja toimintakäytännöt.

3. Toimintaohjeet ja ennakointi:

- a. Poikkeustilanteiden, kuten sähkökatkosten, varalle on laadittu toimintaohjeet.
- b. Ryhmäkotien yhteisten tilojen ja asukashuoneiden esteettömyyden varmistaminen.

4. Seuranta ja valvonta:

- a. Henkilöstö seuraa asukkaiden hyvinvointia Domacare-järjestelmän avulla.
- b. Lääkkeet ja vaaralliset aineet säilytetään lukitusti, ja lääkkeiden kaksoistarkastusta noudatetaan.

Riskienhallintakeinojen toimivuuden varmistaminen

- **Jatkuva arviointi:**

- Työntekijöiden osallistuminen riskien arviointiin ja havainnointiin arjen työssä.
- Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden dokumentointi, analysointi ja käsittely henkilöstökokouksissa.

- **Toiminnan kehittäminen:**

- Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan ja niiden toteutumista seurataan tiimivastaavien ja yksikön johtajan johdolla.
- Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan koko henkilöstölle ja tarvittaessa asukkaille ja heidän läheisilleen.

Ilmoitusvelvollisuus ja poikkeamaprosessi

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § sekä Valvontalain 29 § velvoittavat henkilöstöä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai niiden uhista.

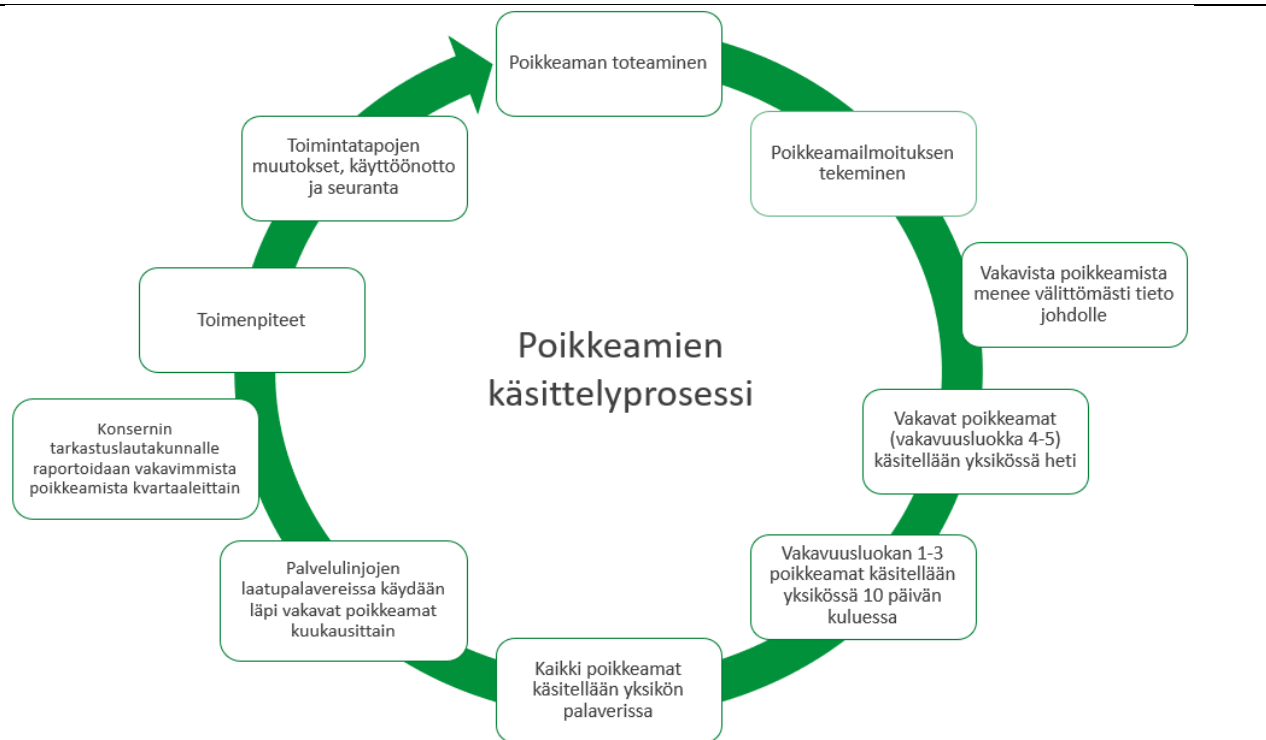
- **Työntekijän vastuu:**

- Ilmoittaa viipymättä yksikön vastuuhenkilölle Mainionetissä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus" -välilehden kautta.
- Dokumentoida epäkohta tarkasti ja kuvata olosuhteet sekä mahdolliset seuraukset.

- **Esihenkilön vastuu:**

- Käsitellä jokainen ilmoitus vakavasti ja toteuttaa korjaavat toimenpiteet.
- Ilmoittaa asiasta tarvittaessa kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä palvelun tilaajalle ja valvontaviranomaiselle.

Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi, ja niistä raportoidaan liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.



Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

1. Haattatapahtumien dokumentointi:

- a. Poikkeamat kirjataan Mainionettiin ja käsitellään tiimikokouksissa.

2. Oppiminen ja kehittäminen:

- a. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan ja jaetaan henkilöstölle.
- b. Työohjeita päivitetään ja ne tallennetaan Mainionettiin.

3. Valvontaviranomaisten ohjeiden huomioiminen:

- a. Selvityspyynnot ja viranomaispäätökset käsitellään yhteistyössä yksikön johtajan ja laatutiimin kanssa.
- b. Tarvittavat muutokset viedään käytäntöön ja niiden toteutumista seurataan.

Ilmoitusvelvollisuuksien tiedottaminen

• Henkilöstön perehdytys:

- Ilmoitusvelvollisuus ja sen toimintatavat käydään läpi osana työntekijöiden perehdytystä.
- Aiheesta keskustellaan säännöllisesti henkilöstökokouksissa.

• Tiedottaminen muutoksista:

- Muuttuneet toimintakäytännöt ja korjaavat toimenpiteet käsitellään kokouksissa, kirjataan muistiinpanoihin ja tallennetaan Mainionettiin.
- Tarvittaessa informoidaan myös yhteistyötahoja, asukkaita ja läheisiä.

Valvontalain mukainen ilmoitusvelvollisuus palveluntuottajalle

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelun tilaajalle ja valvontaviranomaiselle seuraavista:

- Asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantavat epäkohdat.
- Tapaturmat, vakavat haittatapahtumat ja vaaratilanteet, joita ei voida korjata omavalvonnallisin toimenpitein.

Näillä menettelytavoilla Mainiokoti Lehtisaari varmistaa, että palveluyksikön toiminta on turvallista ja lainmukaista sekä reagoi viivytyksettä epäkohtiin.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Siivous ja puhtaanapito

1. Asukashuoneiden siivous:

- a. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa tai tarpeen mukaan.
- b. Suursiivous toteutetaan aina asukkaan vaihtuessa.
- c. Siivous suoritetaan kodin laitoshuoltajan toimesta kodin siivoussuunnitelman ja sosiaalipalveluiden hygieniakonseptin mukaisesti.

2. Yleisten tilojen siivous:

- a. Päivittäinen puhdistus kattaa kosketuspinnat, ruokapöydät ja tuolit, jotka pyyhitään käytön jälkeen yleispuhdistusaineella.
- b. Epidemiatilanteissa käytetään desinfioivaa puhdistusainetta yhteisten tilojen kosketuspintojen puhdistukseen päivittäin.
- c. Likaantuneet kohdat puhdistetaan välittömästi.

3. Pyykkihuolto:

- a. **Comforta Oy** vastaa liinavaatehuollosta.
- b. Ryhmäkodeissa pestään asukkaiden omat vaatteet päivittäin.
- c. Henkilökunta avustaa tarvittaessa asukkaita ja heidän läheisiään tekstiilien nimikoinnissa.

Hygieniaoheiden ja infektiorjunnan toteutuminen

• Seuranta ja arviointi:

- Hygieniayhteyshenkilöt valvovat hygieniaoheiden noudattamista yhteistyössä Mehiläisen hygieniatoimikunnan kanssa.
- Hygieniahoitaja tekee säännöllisiä tarkastuksia ja antaa tarvittaessa suosituksia hygieniakäytäntöjen parantamiseksi.
- Käsihygieniaa tarkkaillaan erityisesti, ja henkilökunnan käsihuuhteiden käyttöä seurataan.

• Infektiorjunta:

- Tavanomaisia varotoimia käytetään aina, riippumatta asukkaan infektio-tilanteesta.
- Epidemiatilanteissa toteutetaan erityistoimia, kuten lisädesinfiointia ja suojavaarusteiden käyttöä.

Riskienhallinta ja seuranta

1. Vaara- ja hättätapahtumien raportointi:

- a. Tapahtumat kirjataan yksikön omilta sivuilta Poikkeamat-raportointityökaluun
- b. Poikkeamat käsitellään henkilöstökokouksissa, ja niistä tiedotetaan asianomaisille sähköisesti.

- c. Korjaavat toimenpiteet kirjataan ja dokumentoidaan omavalvontajärjestelmään.

2. Riskien arviointi:

- a. Henkilökunta osallistuu vuosittaiseen vaarojen ja haittojen arviointiin.
- b. Riskien tunnistamiseksi hyödynnetään turvallisuuskävelyjä ja toimitilatarkastuksia.
- c. Tunnistettut riskit käsitellään yksikön johtajan ja tiimivastaavien johdolla.

3. Korjaavien toimenpiteiden seuranta:

- a. Korjaavien toimenpiteiden toteutuminen tarkistetaan säännöllisesti kokousmuistioiden avulla.
- b. Seuranta sisällytetään osaksi henkilöstökokouksia, joissa henkilökunnalle tiedotetaan tilanteen etenemisestä.

Henkilöstön perehdytys ja osallistuminen

• Perehdytys:

- Jokainen työntekijä perehdytetään kodin hygieniakäytäntöihin ja siivoussuunnitelmaan sähköisen perehdytysohjelman avulla.
- Puhtaanapidon ja pyykkihuollon erityisohjeet käydään läpi työn alkaessa.

• Osallistuminen:

- Henkilökunta osallistuu aktiivisesti riskien arviointiin ja kehittämiseen esimerkiksi turvallisuuskävelyjen ja raportointityökalujen käytön kautta.
- Säännölliset koulutukset pitävät henkilöstön ajan tasalla hygieni- ja riskienhallintakäytännöistä.

Hygieniakoulutukset

• Koulutusten järjestäminen:

- Koulutuksia järjestetään muun muassa käsihygieniasta, infektioiden torjunnasta, ergonomiasta ja ensiavusta.
- Työntekijöiden osaamista päivitetään säännöllisesti, ja heille tarjotaan lisäkoulutuksia tarpeen mukaan.
- Hygieniapassi on pakollinen kaikille ruoanvalmistukseen osallistuville.

• Riskienhallinnan osaamisen varmistaminen:

- Henkilöstön osaamista arvioidaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.
- Perehdytyksen aikana käsitellään myös riskienhallintaan liittyvät toimintatavat ja ohjeistukset.

Näillä toimintamalleilla Mainiokoti Lehtisaari varmistaa korkeatasoisen hygieni- ja riskienhallintakäytännön toteutumisen, mikä tukee sekä asukkaiden että henkilöstön turvallisuutta.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ateriapalveluista vastaa Ateriaali
Comforta Oy vastaa pyykkihuollosta liinavaatteiden ja pyyhkeiden osalta.
Huoltoyhtiönä toimii Kotikatu Oy.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Mainiokoti Lehtisaaren **valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa yksikön johtaja**, joka huolehtii, että yksikköön on laadittu kattava valmiussuunnitelma. Yksikön johtaja varmistaa, että valmius- ja jatkuvuussuunnitelma on ajan tasalla, sitä päivitetään säännöllisesti ja se vastaa yksikön toiminnan erityispiirteitä sekä lainsäädännön vaatimuksia.

Yksikön johtaja vastaa myös suunnitelman toteutuksen koordinoinnista ja siihen liittyvien toimintatapojen juurruttamisesta arjen työhön. Valmiussuunnitelma kattaa yksikön toiminnan poikkeustilanteissa, kuten luonnonkatastrofien, epidemioiden, teknisten häiriöiden tai muiden odottamattomien häiriötilanteiden aikana.

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelman keskeiset vastualueet:

1. Toimintavarmuuden ylläpito:

- a. Varmistaa kriittisten resurssien, kuten henkilöstön, laitteiden ja tarvikkeiden saatavuus myös häiriötilanteissa.

2. Henkilöstön koulutus:

- a. Varmistaa, että kaikki työntekijät ovat tietoisia valmiussuunnitelman sisällöstä ja heidän omista tehtävistään poikkeustilanteissa.

3. Valmiusharjoitukset:

- a. Järjestää säännöllisesti valmiusharjoituksia henkilöstön valmiuden ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

4. Yhteistyö:

- a. Ylläpitää toimivia yhteistyösuhteita eri viranomaisiin, kuten pelastusviranomaisiin, sosiaalihuollon järjestäjiin ja terveydenhuollon toimijoihin.

5. Päivitykset ja dokumentointi:

- a. Päivittää valmius- ja jatkuvuussuunnitelma aina tarvittaessa ja dokumentoi kaikki tehdyt muutokset.

Yksikön johtajan apuna toimivat tiimivastaavat ja mahdolliset muut nimetyt vastuuhenkilöt, jotka varmistavat, että valmiussuunnitelma tulee toteutetuksi käytännössä kaikissa ryhmäkodeissa. Näin varmistetaan asukkaiden turvallisuus ja yksikön toiminnan jatkuvuus kaikissa olosuhteissa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaavalonnan osaanisen varmistaninen

1. Perehdytys:

Kaikki työntekijät perehdytetään omaavalonntasuunnitelmaan osana työn aloitusvaihetta. Uudet työntekijät käyvät omaavalonntasuunnitelman sisällön läpi yhdessä perehdyttäjän kanssa, ja perehdytys dokumentoidaan Mainiokotien sähköiseen perehdytysohjelmaan.

2. Säännölliset koulutukset:

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti omaavalonntaan liittyviä koulutuksia, joissa käsitellään suunnitelman päivitettyä sisältöä, uusia ohjeita ja käytäntöjä. Näin varmistetaan, että henkilöstö osaa soveltaa suunnitelmaa arjen työssä.

3. Ajantasaisen tiedon saatavuus:

Omaavalonntasuunnitelma ja siihen liittyvät päivitykset ovat aina saatavilla Mainionet-järjestelmässä kodin omilla sivuilla sekä fyysisesti yksikön toimistossa. Näin varmistetaan, että henkilöstöllä on aina pääsy ajankohtaiseen tietoon.

4. Henkilöstön sitoutuminen:

Työntekijät sitoutuvat noudattamaan omaavalonntasuunnitelmaa allekirjoittamalla työsopimuksen liitteenä olevan eettisen sitoumuksen. Jokaiselle työntekijälle painotetaan omaavalonnan merkitystä osana päivittäistä työtä.

Omaavalonntasuunnitelman muutosten tiedottaminen

1. Tiedotuskanavat:

Omaavalonntasuunnitelmaan tehtyt muutokset tiedotetaan henkilöstölle sähköisten järjestelmien, kuten Mainionetin, kautta. Lisäksi muutokset käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa.

2. Kokouskäsittely:

Kaikki muutokset käsitellään henkilöstökokouksissa, ja kokousmuistio tallennetaan Mainionetiin, jossa se on kaikkien työntekijöiden luettavissa.

3. Pikaohjeet:

Tarvittaessa laaditaan lyhyitä muistilistoja tai pikaohjeita, jotka helpottavat omaavalonntasuunnitelman muutosten ymmärtämistä ja käytäntöön viemistä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen varmistaminen päivittäisessä toiminnassa

1. Päivittäinen valvonta:

Tiimivastaavat ja yksikön johtaja valvovat omavalvontasuunnitelman noudattamista päivittäin. Käytännön toteutusta seurataan työtehtävien suorittamisen yhteydessä sekä tarkistamalla kirjausten ja dokumentaation oikeellisuus.

2. Omavalvontakyselyt ja raportointi:

Viikoittaiset omavalvontakyselyt arvioivat omavalvonnan toteutumista, ja niiden tulokset analysoidaan tiimikokouksissa. Kehittämistarpeet ja korjaavat toimenpiteet määritellään heti.

3. Laadun seuranta:

Laatuindeksi- ja omavalvontaindeksiraportit tarjoavat tietoa omavalvonnan toteutumisesta. Indeksien tulokset käsitellään tiimeissä, ja niiden pohjalta suunnitellaan korjaavia toimenpiteitä.

4. Työntekijöiden osallistaminen:

Työntekijät osallistuvat aktiivisesti omavalvonnan seurantaan ja kehittämiseen antamalla palautetta ja tuomalla esiin havaintoja arjen työssä. Näin sitoutetaan henkilöstö jatkuvaan parantamiseen.

5. Selvitykset ja päivitykset:

Neljännesvuosittain ja vuosittain toteutettavat selvitykset varmistavat, että omavalvontasuunnitelman toteutuminen on kattavasti arvioitu ja mahdolliset puutteet korjattu.

6. Johdon valvonta:

Yksikön johtaja ja tiimivastaavat vastaavat siitä, että päivittäinen toiminta vastaa omavalvontasuunnitelman ohjeistuksia ja periaatteita. Tämä varmistetaan säännöllisillä arvioinneilla ja havainnoilla työskentelystä.

Yhteenveto

Mainiokoti Lehtisaarella henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen varmistetaan kattavalla perehdytyksellä, jatkuvilla koulutuksilla ja tehokkaalla tiedottamisella. Suunnitelman toteutuminen päivittäisessä työssä varmistetaan

monitasoisella seurannalla, raportoinnilla ja johdon valvonnalla. Näiden toimien avulla ylläpidetään korkeaa laatutasoa ja asiakasturvallisuutta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö

Yksikön johtaja:

Essi-Sofia Saarinen

Puhelin: 040 723 9316

Sähköposti: essi-sofia.saarinen@mainiokodit.fi

Omavalvontasuunnitelman julkisuus ja nähtävyys

Mainiokoti Lehtisaaren omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikön tiloissa, joissa asukkaat ja heidän läheisensä voivat tutustua siihen. Suunnitelma on lisäksi saatavilla sähköisessä muodossa Mainiokotien verkkosivuilla, mikä tukee julkisuutta ja tiedon helppoa saavutettavuutta.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus ja päivitykset

Omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla seuraavasti:

- **Seuranta ja päivitykset:** Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun toiminnassa, palveluissa, niiden laadussa tai asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuu muutoksia.
- **Julkaiseminen:** Päivitykset julkaistaan viiveettä sekä yksikön ilmoitustaululla että sähköisessä muodossa verkkosivustolla.
- **Osallistuminen:** Päivitystyöhön osallistuvat yksikön eri osa-alueiden vastuuhenkilöt, ja tarvittaessa konsultoidaan Mehiläisen laatuorganisaatiota.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta ja puutteiden korjaaminen

Omavalvonnan toteutumista seurataan systemaattisesti:

- **Viikoittainen omavalvontakysely:** Toteutamme viikoittain omavalvontakyselyn, jonka tulosten perusteella määritellään kehittämistoimenpiteet. Näiden toimenpiteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti.
- **Omavalvontaindeksi:** Kyselyjen tulokset muodostavat omavalvontaindeksin, jonka avulla seuraamme toiminnan laatua ja kehitystä.

Havaitut puutteet korjataan viipymättä:

1. **Analysointi:** Puutteet ja kehittämiskohteet analysoidaan tiimivastaavien ja yksikön johtajan johdolla.

2. **Toimenpiteet:** Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja otetaan käyttöön välittömästi.
3. **Seuranta:** Toimenpiteiden toteutumista seurataan tiimi- ja henkilöstökokouksissa.

Raportointi ja selvitykset

- **Neljä kertaa vuodessa:** Omavalvontasuunnitelman toteutumista koskevat selvitykset ja niistä johdetut muutokset julkaistaan vähintään neljä kertaa vuodessa. Raportit ja kehittämiskohteet ovat saatavilla julkisessa tietoverkossa.
- **Vuosikysely:** Vuosittain toteutettava omavalvonnan vuosikysely arvioi koko vuoden omavalvonnan toteutumista. Tulosten perusteella laaditaan kehittämissuunnitelma seuraavalle vuodelle.

Yhteenveto

Mainiokoti Lehtisaaren omavalvontasuunnitelma on tärkeä työkalu toiminnan laadun, asiakasturvallisuuden ja jatkuvan kehittämisen varmistamiseksi. Sen toteutumista valvotaan aktiivisesti ja systemaattisesti viikoittain, neljännesvuosittain ja vuosittain. Kaikki päivitykset ja muutokset julkaistaan avoimesti sekä fyysisissä että digitaalisissa kanavissa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Helsinki 9.2.2026

Allekirjoitus

Essi-Sofia Saarinen