



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI MAARIA



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	14
2.5 Henkilöstö	18
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	21
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	21
2.8 Toimitilat ja välineet.....	22
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	23
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	27
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	27
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	30
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	31
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	31

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	33
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	35
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	38
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	39
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	40
4.1	Toimeenpano	40
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	41

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja
Mehiläinen hoivapalvelut Oy
Katuosoite
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot
Piia Pitkäpaasi piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi p. 050 572393

Toimintayksikkö	Y-tunnus
Mainiokoti	2099743-4
Maaria	
Esihenkilö / vastuuhenkilö	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)
Jatta Mäenpää	040 125 6126, jatta.maenpaa@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite	Postinumero ja toimipaikka
Elisabetinkatu 3	20400
Palvelut / asiakasryhmä	Asiakaspaikkamäärä
Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	36
Miten palveluja tuotetaan	
Ympärivuorokautinen palvelu	

Hyvinvointialue
Varsinais-Suomen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.
Varha sosiaaliasiavastaavat
Puhelinaika: ma-pe klo 10–12 ja 13–15, 02 313 2399
sosiaaliasiavastaava@varha.fi
Sähköinen tietoturvallinen asiointikanava:
https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiavastaavan-tietoturvallinen-sahkoinen-asiointikanava

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 21.3.2013 9.10.2023 18.9.2024	Palvelu, johon myönnetty Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Maariassa tarjoamme ympärivuorokautista palveluasumista yli 65-vuotiaille ikääntyneille, jotka iän tai sairauden tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat hoitoa ja hoivaa. Asiakastyössä toiminta-ajatuksemme liittyy asiakastyön hyveisiin, jotka henkilökuntamme ovat arvottaneet tärkeiksi ja joihin he ovat sitoutuneet. Asiakastyön hyveet ovat kärsivällisyys, asukaslähtöisyys ja viihtyvyys.

Kärsivällisyys: Jokainen asukas on ainutlaatuinen ja ansaitsee tulla kohdatuksi yksilöllisesti ja kunnioittavasti. Toimimme rauhallisesti ja kuuntelemme kaikkia, ottaen huomioon asukkaiden erilaiset tarpeet ja toiveet.

Asukaslähtöisyys: Tarjoamme asukkaille valinnanvapautta ja toteutamme heidän toiveitaan mahdollisimman hyvin, jotta he voivat tuntea olonsa arvostetuksi ja kuulluksi.

Viihtyvyys: Järjestämme mielekästä ja virkistävää tekemistä, kuten ulkoilua ja omatuokioita, jotka rikastuttavat asukkaiden arkea ja parantavat heidän elämänlaatuaan.

Asukas voi tulla asumispalveluun hyvinvointialueen myöntämällä ostopalvelupäätöksellä, palvelusetelillä tai itse maksaen. Mainiokoti Maaria sijaitsee Turussa luonnonläheisen Yli-Maarian asuinalueen pientaloalueella.

Asuminen Mainiokoti Maariassa perustuu vuokra- ja palvelusopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään oman kotikuntansa sosiaali- ja terveystalouksia, joiden kanssa yksikön henkilökunta tekee yhteistyötä. Hoito ja hoiva pohjautuvat asiakkaasta tehtyyn henkilökohtaiseen RAI-arviointiin, jonka pohjalta on laadittu yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. RAI-arviointi ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein sekä aina asukkaan voinnin tai

palveluntarpeen muuttuessa. Tuemme asukkaitamme yksilölliseen hyvään elämään kodissamme.

Ikääntyneet asukkaat asuvat kahdessa eri ryhmäkodissa Airistossa ja Vartiovuoressa. Molemmat ryhmäkodit tuottavat ikääntyneille ympärivuorokautista palveluasumista, asukaspaikkoja Airistossa on 12 ja Vartiovuoressa 24, joista 4 on pariskuntahuoneita.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatuindeksi: Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit 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.

Muut laatumittarit: Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Toimintaamme ohjaa vahvasti 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).

Toiminnan laatua arvioimme eri menetelmillä. Kuukausittain keräämme verkkopohjaisella kyselyllä monipuolista tietoa henkilökunnan, asukkaiden sekä heidän läheistensä kokemasta toiminnan laadusta. Tulosten perusteella pystymme jatkuvasti yksikössämme kehittämään toimintaamme. Lisäksi henkilökunnalle toteutetaan vuosittain henkilöstötutkimus, jonka pohjalta teemme yksikön vuosittaisen kehittämissuunnitelman, jonka toteutumista seuraamme säännöllisesti henkilöstökokouksissa. Yksikössämme on käytössä RAI-toimintakykymittari. Toimintakykyarvio tehdään jokaiselle asukkaalle vähintään puolivuositain ja toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Laatumittareidemme pohjalta suunnittelemme henkilöstön koulutusta ja toimenpiteitä, jotta asukkaamme saavat yhä laadukkaampaa hoitoa.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Yksikönjohtaja vastaa laadun johtamisesta, henkilöstöjohtamisesta, turvallisuudesta, taloudesta, asukashankinnasta ja hyvinvointialueen kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Yksikönjohtaja valvoo yksikkönsä toimintaa omavalvontasuunnitelmaa hyödyntäen. Yksikönjohtajan tukena on palvelujohtaja. Palvelujohtajalla on kokonaisvastuu alueensa yksiköiden toiminnasta.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan säännöllisellä tarkastelulla sekä aina toiminnan muuttuessa. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa sekä tarvittaessa viipymättä, mikäli lainsäädäntö, viranomaisohjeet tai yksikön toiminta muuttuvat.

Päivityksistä vastaa yksikön vastuhenkilö. Kaikki muutokset dokumentoidaan, ja päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan viiveettä sovitulla tavalla, jotta se on henkilöstön ja tarvittaessa muiden sidosryhmien saatavilla.

Yksikön tiimivastaava vastaa Mainiokoti Maarian arjen sujuvuudesta sekä päivittäisestä työnjaosta.

Kodissa on nimetty työntekijöitä eri vastuualueisiin, ja he vastaavat kukin omalta osaltaan toiminnan laadusta. Näitä vastuurooleja ovat lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava, RAI-vastaava, hankintavastaava, hygieniavastaava, päivätoimintavastaava, laitevastaava sekä työsuojeluvaltuutettu. Mainiokodeilla järjestetään koulutusta säännöllisesti vastuualueiden työntekijöille. Lisäksi vastaavat kouluttavat muuta henkilökuntaa omaan vastuualueensa liittyen.

Yksikönjohtaja sekä eri osa-alueiden vastaavat muodostavat yksikön ohjausryhmän. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti kuukausittain. Ohjausryhmän tarkoituksena on käydä jokaisen työntekijän vastuualueen tilanne läpi sekä yhdessä jalkauttaa yksikköön uusia toimintatapoja sekä kehittää toimintaa.

Mainiokoti Maariassa seurataan tuotteiden, toimittajien ja palveluiden laatua. Pienet ja satunnaiset häiriöt selvitetään suotaan toimittajien kanssa. Usein toistuvissa ja merkittävässä häiriöissä, toimitetaan virallinen reklamaatio. Toimittajien kanssa järjestetään säännöllisiä yhteistyöpalavereita. Toimijat ovat organisaatiotasolla kilpailutettu muun muassa vastuullisuus huomioiden.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaan muuttaessa taloon, omahoitaja tutustuu hänen tarpeisiinsa. Omahoitaja pitää tulopalaverin asiakkaan ja läheisten kanssa. Palaverissa tullutta tietoa hyödynnetään asiakkaan RAI-arvioinnin ja yksilöllisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tekemiseen.

RAI-arviointi tehdään jokaiselle asiakkaalle kuukauden sisällä taloon saapumisesta. Lisäksi se päivitetään aina asukkaan palveluntarpeen muuttuessa, mutta vähintään puolen vuoden välein. RAI-arviointia hyödynnetään palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tekemiseen.

Mainiokoti Maariassa omahoitaja laatii RAI-arvioinnin ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelman yhteistyössä asukkaan, tarvittaessa hänen läheistensä, yksikön sairaanhoitajien ja fysioterapeutin kanssa. Tämän jälkeen omahoitaja huolehtii suunnitelman päivittämisestä. Yksikön johtaja seuraa viikoittaiseen omavalvontakyselyyn vastatessaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuutta. Omahoitajan velvollisuus on tiedottaa työyhteisöä asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällöstä ja muutoksista. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on integroitu asukastietojärjestelmään, joten kaikkien hoitoon osallistuvien on helppo käyttää sitä päivittäisessä hoitotyössä. RAI-arvioinnin pohjalta palvelu- ja

kuntoutussuunnitelmaan nostetaan asukkaan palvelutarpeen mukaiset päivittäistavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan jokaisessa työvuorossa.

Asukkaille, joilla epäillään tai on todettu muistinalenemaa, tehdään muistisairauden etenemisen seuraamiseksi MMSE-testi vuosittain, mikäli asukkaan toimintakyky mahdollistaa testin tekemisen.

Omahoitaja on yhteydessä asukkaaseen ja läheisiin palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa päivittäessään. Tarvittaessa, voidaan järjestää hoitoneuvottelu. Hoitoneuvottelussa voi olla omahoitajan ja asukkaan lisäksi myös asukkaan läheisiä, mikäli asukas niin toivoo. Hoitoneuvottelussa käydään alustavasti laadittu tai päivitetty palvelu- ja kuntoutussuunnitelma läpi yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa ja tarvittaessa suunnitelmaan tehdään tarkennuksia tai muutoksia.

Jokaisen asukkaan ravitsemustilaa seurataan mittaamalla paino kuukausittain, sekä tekemällä MNA-testi 3-6kk välein. MNA-testin frekvenssi riippuu tuloksesta. Painehaavariski kartoitetaan 1-6kk välein BRADEN-mittarilla riippuen mittaustuloksesta. Lisäksi asukaskohtaisesti käytetään tarvittaessa myös muita mittareita terveydentilan ja toimintakyvyn arvioimiseen, kuten kipumittarit (muistisairailla Painad), GDS-depressioseula ja FRAT-kaatumisvaaran arviointi.

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

Mainiokoti Maariassa asukkaille järjestetään joka viikko asukaskokous, jossa he voivat tuoda esille talon toimintaa liittyviä ajatuksia ja kehittäviä toimenpiteitä.

Asukkaiden läheisille järjestetään kaksi kertaa vuodessa läheisten tapaaminen verkossa tai paikan päällä, yleensä keväällä ja ennen joulua. Näissä tapaamisissa läheiset pääsevät kertomaan omista ajatuksistaan talon toiminnan kehittämiseksi.

Asukkaiden ja heidän läheistensä ajatukset otetaan huomioon omavalvontasuunnitelmaa tehdessä. Omavalvontasuunnitelma on asukkaiden ja heidän läheistensä saatavilla kodin kansiossa. Lisäksi kodin kansioista löytyy yksikön yhteystiedot, sosiaalivastaavien yhteystiedot, asukkaan ja läheisen opas, sekä muita

ajankohtaisia tiedotteita. Kodin kansio sijaitsee Vartiovuoren ryhmäkodin yhteisten tilojen lähellä olevan lipaston päällä.

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla kokemuksellisen laadun kyselymittarilla. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille kuukausittain päivittyvä laatuindeksi.

Linkki tyytyväisyyskyselyyn lähetetään niille läheisille, jotka ovat antaneet sähköpostiosoitteensa. Lisäksi palautetta kerätään läheisiltä tabletin kanssa käyntien yhteydessä. Asukkailta kerätään vastauksia kyselyyn kuukausittain.

Kaikki saadut asukaspalautteet käsitellään yksikössä. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Yksikön tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Laatuindeksi käydään Mainiokoti Maariassa läpi kuukausittain henkilöstön viikkopalaverissa yksikönjohtajan johdolla ja pohditaan yhdessä toimintatapoja laadun kehittämiseksi indeksin perusteella. Kirjallisiin palautteisiin vastataan kirjallisesti ja suullisiin palautteisiin suullisesti. Hyvinvointialueen yhteyshenkilön kanssa käydään matalalla kynnyksellä läpi saatuja palautteita.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaalivastaava). Ohjeet löytyvät myös omavalvontasuunnitelmasta. Sosiaalivastaavan yhteystiedot ovat yksikön kodin kansioissa sisäänkäyntien yhteydessä.

Palveluyksikössä varmistetaan asiakkaiden asiallinen ja kunnioittava kohtelu osana päivittäistä toimintaa. Henkilöstö sitoutuu toimimaan ammattieettisten periaatteiden, lainsäädännön sekä yksikön arvojen ja ohjeistusten mukaisesti. Asiallista kohtelua edistetään perehdytyksellä, säännöllisellä koulutuksella sekä esihenkilötyöllä ja työyhteisön avoimella keskustelukulttuurilla.

Mahdolliseen epäasialliseen kohteluun puututaan viipymättä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta esihenkilölle. Asia käsitellään luottamuksellisesti ja asianmukaisesti, ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viivytyksettä.

Tilanteen selvittämiseen kuuluu:

- tapahtuman kirjaaminen ja tarvittava raportointi
- asianosaisten kuuleminen
- tilanteen arviointi ja korjaavien toimenpiteiden määrittely

Tarvittaessa tehdään ilmoitus asianmukaisiin järjestelmiin tai viranomaisille. Asiakkaalle ja/tai hänen läheiselleen annetaan tieto tilanteen käsittelystä ja mahdollisuudesta tehdä muistutus. Tavoitteena on ehkäistä vastaavien tilanteiden toistuminen, ja toimintaa kehitetään saatujen havaintojen perusteella.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tilanteiden käsittelyssä hyödynnetään organisaation muita tahoja, kuten laatutiimiä ja palvelujohtajaa. Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti esimerkiksi kotilomien

aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Jos asukkaan läheisen epäillään kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisten vierailuja ei voida yksikön päätöksellä rajoittaa, joten tällaisessa tilanteessa otetaan yhteyttä sijoittajakunnan yhteyshenkilöön ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, tiimivastaava ja yksikön johtaja 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. Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asukas ja hänen läheisensä osallistuvat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Asukas on mukana palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa oman toimintakykynsä mukaan. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa hyödynnetään asukkaan elämänhistoriatietoja ja mahdollistetaan yksilöllisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää voimavarojensa mukaan itse omasta päivärytmistään, pukeutumisestaan ja ravitsemuksestaan. Asukkaan ulkoilu järjestetään hänen toiveidensa mukaan. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä sekä vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan kognitiivinen kyky on alentunut.

Mainiokoti Maariassa järjestetään asukaskokous keskiviikkoisin, johon kaikki asukkaat ovat tervetulleita osallistumaan. Asukaskokouksen puheenjohtajana toimiva työntekijä kirjoittaa kokouksesta muistion ja tuo asukkaiden esiin tuomat asiat pohdintaan

henkilöstön viikkopalaverissa. Asukaskokouksessa kaikki saavat esittää toiveitaan, ehdotuksiaan ja näkemyksiään kodin toiminnasta. Asukashuoneen oven voi lukita asukkaan niin tahtoen, mikäli hän pääsee itse halutessaan poistumaan huoneesta. Asukkaalle annetaan tällöin huonekohtainen avain. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa tahtomallaan tavalla. Vierailuaikoja ei ole rajattu. Asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan

Mainiokoti Maariassa henkilökunta osallistuu säännöllisesti organisaation itsemääräämisoikeuskoulutuksiin verkkovälitteisesti yksikössä

- Henkilökunnalla on käytössä organisaation IMO-käsikirja
- Yksikönjohtaja seuraa itsemääräämisoikeuden toteutumista viikoittaisessa omavalvontakyselyssä
- Itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioidaan laatukselyssä
- Henkilökuntaa kannustetaan keskusteluun itsemääräämisoikeudesta

Käteisvaroja asukkaan omiin pienhankintoihin voi halutessaan säilyttää yksikön tallelokerossa. Käteisvarat säilytetään erillisessä lukollisessa kaapissa, jonka avain on sähköisellä kulunvalvonnalla varustettu. Asukkaan käyttämät summat kirjataan asukastietojärjestelmään lompakko-välilehdelle. Kirjauksiin tarvitaan kahden henkilön kuittaus. Kuitit ostoista säilytetään tallelokerossa ja toimitetaan pyydettyä asukkaan edunvalvojalle.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Aina tulee 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. Jos

rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Mainiokoti Maariassa rajoittaminen otetaan viimeisenä keinona puheeksi ensin asukkaan itsensä ja/tai hänen läheistensä kanssa. Käydyt keskustelut kirjataan asukastietojärjestelmään. Tämän jälkeen asia käydään läpi asukasta hoitavan lääkärin kanssa. Lääkäri käy usein vielä uudelleen keskustelun asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa. Mikäli lääkäri tekee päätöksen rajoittamisesta (sängyn laidan nostaminen, vyö pyörätuolissa), kirjataan tämä asukastietojärjestelmään, josta se on helppo kaikkien hoitoon osallistuvien nopeasti löytää. Rajoittamisen tarvetta ja asukkaan kokemusta rajoittamisesta arvioidaan joka työvuorossa. Lääkäri arvioi laita- ja vyöluvut vähintään 3 kk:n välein.

Mainiokodit: Edunvalvojan hakeminen, prosessin käynnistäminen

Henkilö voi hakea itselleen/hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, jos asukas ei pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos asukkaan asioista ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehtoilla.

Jos asukas itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös 13 läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle. Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko asukas edunvalvontaa.

Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan

- omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi
- omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi
- vain yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon.

Ennen prosessin käynnistämistä asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/omatyöntekijään hyvinvointialueella. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaoista aiheeseen liittyen.

Kirjaa yksikössä tehdyt toimenpiteet ja yhteydenotot asukastietojärjestelmään otsikolla Yhteydenpito viranomaiset.

Toimi näin

1. Selvitä, hoituisivatko asiat edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla.
2. Olisi hyvä saada asukkaan suostumus ja jos mahdollista täyttää hakemus yhteistyössä hänen kanssaan.
3. Hanki asukkaalle lääkärinlausunto edunvalvojan määräämistä varten.
4. Jos halutaan edunvalvojaksi yksityishenkilö, pyydetään häneltä suostumus tehtävään.
5. Täytä hakemus edunvalvojan määräämiseksi. Kaikki tarvittavat lomakkeet löytyvät Digi- ja väestötietoviraston lomakesivustolta dvv.fi
6. Toimittakaa hakemus, lääkärinlausunto ja tarvittaessa yksityishenkilön suostumus osoitteeseen Digi- ja väestötietovirasto / Holhoustoimi, PL 1004, 00531 Helsinki
7. Hakemus käsitellään saapumisjärjestyksessä (Käsittelyaika n. 4 kk). 14
8. Lisäksi virasto järjestää kuulemisen ennen edunvalvojan määräämistä ensisijaisesti videopuheluna. Virastosta ollaan yhteydessä hakemuksessa ilmoitettuihin yhteistietoihin.
9. Ratkaisu. Ratkaisussa otetaan huomioon hakemus, lääkärinlausunto ja kuulemisessa kerrotut asiat.

2.4 Muistutusten käsittely

Asiakkaalla ja hänen läheisillään on oikeus saada tietoa palvelun laadusta ja siihen liittyvistä oikeuksistaan. Mikäli asiakas tai hänen läheisensä kokee tyytymättömyyttä saamaansa palveluun tai kohteluun, on käytettävissä useita oikeusturvakeinoja. Tässä kuvataan näiden keinojen tarkoitusta ja menettelytapoja.

1. Muistutus

- Muistutus on ensisijainen ja matalan kynnyksen tapa tuoda esiin tyytymättömyys tai epäkohta palveluyksikön toiminnassa tai asiakkaan saamassa kohtelussa. Se tehdään suoraan palveluntuottajalle tai yksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen tarkoituksena on antaa palveluntuottajalle mahdollisuus selvittää asia ja korjata mahdolliset puutteet nopeasti.
- Muistutuksen voi tehdä asiakas itse, hänen laillinen edustajansa tai läheisensä. Sen voi tehdä myös henkilökunnan aloitteesta.
- Muistutuksen voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Yksikön henkilökunta auttaa tarvittaessa muistutuksen laatimisessa.
- Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa (yleensä 14 päivän kuluessa). Muistutuksen käsittelyn tavoitteena on löytää ratkaisu ja kehittää toimintaa.
- **Yhteystiedot:**

Yksikönjohtaja Jatta Mäenpää, 040 125 6126, jatta.maenpaa@mainiokodit.fi,

Palvelujohtaja Piia Pitkäpaasi, palvelujohtaja, 050 5723 934,
piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi

2. Kantelu

- Kantelu on viranomaiselle tehtävä ilmoitus, jos asiakas tai hänen läheisensä on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, eikä asia ole selvinnyt muistutusmenettelyssä tai jos kyseessä on vakava epäkohta. Kantelu tehdään valvontaviranomaiselle tai laillisuusvalvojalle.
- Kantelun voi tehdä asiakas itse, hänen laillinen edustajansa tai läheisensä.
- Kantelu tehdään kirjallisesti valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto, LVV) tai laillisuusvalvojalle (Eduskunnan oikeusasiamies tai Oikeuskansleri). Sosiaaliasiavastaava voi auttaa kantelun tekemisessä.

- Valvontaviranomainen tai laillisuusvalvoja selvittää asian ja antaa ratkaisun tai ohjeistuksen. Kantelu voi johtaa valvontatoimiin tai suosituksiin toiminnan kehittämiseksi.
- **Yhteystiedot:**
 - **Lupa- ja valvontavirasto (LVV):** Lupa- ja valvontavirasto sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi, puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)
 - **Eduskunnan oikeusasiamies:** oikeusasiamies.fi/vanhustenoikeudet
 - **Sosiaaliasiavastaava:** Varha sosiaaliasiavastaavat Puhelinaika: ma-pe klo 10–12 ja 13–15, 02 313 2399, sosiaaliasiavastaava@varha.fi, Sähköinen tietoturvallinen
asiointikanava: <https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiavastaavan-tietoturvallinen-sahkoinen-asiointikanava>

Mainiokodeilla on ohjeistus, kuinka toimitaan muistutusmenettelyssä. Ensin tulee aloittaa selvitystyöt ja pyrkiä selvittämään tapahtunut. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarvetta muuttaa toimintatapoja tai käytäntöjä, tulee niistä tiedottaa koko henkilöstölle. Maariassa on käytössä sähköposti sekä henkilöstöpalaverit. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan sekä palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös organisaatiossa liiketoimintajohtajalle sekä laatujohtajalle.

Asiakaslain (23§) mukaan muistutuksesta ja vastauksesta tulee antaa tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Yksikönjohtajan tulee ilmoittaa muistutuksesta palvelun tilaajalle ja heille tulee toimittaa vastine. Muistutusmenettelystä kerrotaan asukkaille ja omaisille asukkaan muuttaessa. Tarkoitus on, että asiat käsitellään ensin yksikössä sekä hoitopaikan omalla hyvinvointialueella. Jos asia ei selviä, edetään kantelumenettelyyn. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle tai lupa- ja valvontavirastoon.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV). Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi tehdä hallintokantelun Lupa- ja valvontavirastoon. Asiakkaalla

ja läheisellä on mahdollisuus saattaa lainmukaisuutta koskeva asia tarvittaessa myös laillisuusvalvojan arvioitavaksi. Laillisuusvalvojia ovat eduskunnan oikeusasiamies.

Palveluyksikön asiakkailla on oikeus olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan, joka neuvoo ja ohjaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa sosiaalihuollossa (Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023).

Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin kuuluu:

- neuvoa asiakkaita heidän oikeuksiinsa liittyvissä kysymyksissä
- avustaa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista ja seurata niiden kehittymistä

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia, ja niihin voi olla yhteydessä matalalla kynnyksellä. Sosiaaliasiavastaavatoiminnan järjestämisestä vastaa hyvinvointialue voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tilanteiden käsittelyssä hyödynnetään organisaation muita tahoja, kuten laatutiimiä ja palvelujohtajaa.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti esimerkiksi kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Jos asukkaan läheisen epäillään kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisten vierailuja ei voida yksikön päätöksellä rajoittaa, joten tällaisessa tilanteessa otetaan yhteyttä sijoittajakunnan yhteyshenkilöön ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, tiimivastaava ja yksikön johtaja 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.

Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Kaltoinkohteluun puuttumisesta on ohjeistus toiminnanohjausjärjestelmässä. Ohjeistus on osa perehdytystä Mainiokoti Maariassa. Organisaation sisäisessä verkossa on anonyymi hälytyskanava väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiselle.

2.5 Henkilöstö

Ympäri vuorokautisen hoivan luvan mukaisen mitoitus on 0,6 henkilötyövuotta/asukas. Yksikössä toiminnasta vastaa yksikönjohtaja. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, fysioterapeutti sekä geronomi. Lisäksi yksikössä työskentelee kaksi kokkia sekä kaksi siivoojaa.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Vakituiset työpaikat laitetaan aina avoimeen hakuun. Lyhytaikaisia sijaisia voimme rekrytoida esimerkiksi yksikössä hyvin harjoittelujaksonsa suorittaneista alan opiskelijoista, joilla on riittävä osaaminen. Lyhytaikaisia sijaisia pyrimme pitämään listalla runsaasti, jotta myös epidemiatilanteissa työvoiman saatavuus olisi turvattu.

Rekrytointitilanteessa selvitetään työnhakijan kielitaito. Vieraskielisille työntekijöille on tarjolla suomen kielen koulutusta, joka perustuu tukemaan työssä käytettävän arkikielen käyttöä. Mainiokoti Maariassa työkieli on suomi ja henkilöstöä kannustetaan käyttämään suomen kieltä. Mainiokoti Maariaan HSS:n kautta tulleeille työntekijöille on suoritettuna A2 kielitesti.

Työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet.

Organisaation rekrytointitiimi auttaa tarvittaessa muun muassa työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

Työsopimusta tehtäessä pyydetään opiskelijoilta opintorekisteriote ja tutkinnon suorittaneilta tutkintotodistus. Lähi- ja sairaanhoitajien sekä muiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden pätevyys tarkistetaan lisäksi JulkiTerhikistä.

Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu TERHIKKI- ja SUOSIKKI-tietokannoista ja tartuntatautilain mukainen soveltuvuus on varmistettu. Yksikön johtaja tarkistaa työntekijän rikosrekisteriotteen rikosrekisterilain 504/2002) ja valvontalain 28 § perusteella, kun työntekijä toimii iäkkäiden tai vammautuneiden henkilöiden parissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille.

Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Mainiokoti Maarian hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Perehdytyksestä vastaa nimetty perehdyttäjä, mutta myös perehdytettävällä on velvollisuus hakea tietoa ja huolehtia perehdytyksen toteutumisesta.

Yleinen perehtyminen tapahtuu sähköisellä moodle alustalla ja tämän lisäksi tukena voidaan käyttää perehdytyskortteja. Perehdytyskortit tallennetaan sähköisesti. Täytetyt kirjalliset materiaalit skannataan ja tallennetaan työntekijän dokumentteihin Workday-järjestelmässä. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja, jonka kanssa työntekijä tekee Moodlessa sähköisen perehdytyksen. Sähköinen perehdytys dokumentoituu työntekijän tietoihin.

Henkilökunta perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikönjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja hyvinvointialueen edustajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Koulutuskalenteriin organisaation intrassa on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Mainiokoti Maariassa on oma henkilöstön koulutussuunnitelma, joka laaditaan vuosittain. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Workdayhin, josta saa yksilö-/yksikkötasoisien tulosten. Yksikön johtajan vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta. Näiden lisäksi yksikön kirjaamis-, saattohoito-, lääkehoito- sekä RAI-vastaava osallistuvat organisaation vastuuhenkilöiden koulutuksiin ja jakavat saamaansa tietoa yksikön muulle henkilöstölle.

Yksikössä työskenteleviltä alan opiskelijoilta pyydetään toimittamaan opintorekisteriote, josta ilmenee, paljonko opintoja on suoritettuna kyseiseltä hoitoalalta ja se, että opiskelija on aktiivisesti kirjoilla oppilaitoksessa. Opintorekisteriote varmistetaan lukukausittain. Opiskelijan opintojen ollessa yli 120 opintoviikkoa, voi hän suorittaa LOVE lääkeluvat. Mikäli opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkelupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mitoituksen mukaista henkilöstömäärää seurataan päivittäin. Mitoituksen mukaisen henkilöstömäärän seuraaminen on yksikönjohtajan vastuulla. Mitoituksen vähimmäismitoituksen määrittelee laki, yksikön toimilupa sekä toimintaan liittyvät sopimukset. Mitoituksessa on huomioitava henkilöstön koulutus sekä osaaminen jokaisessa vuorossa. Riittävyys varmistetaan palkkaamalla riittävästi vakituista henkilökuntaa sekä kattavalla yksikön omalla sijaisringillä.

Sijaishankinta toimii pääsääntöisesti mobiilisovelluksessa. Arkisin sijaishankinnasta huolehtivat tiimivastaava ja yksikönjohtaja. Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin sijaishankinta on vuorovastaavan vastuulla. Akuutit avoimet vuorot laitetaan tarjolle mobiilisovelluksessa ja nopeimmin vuoroon pääsystä ilmoittanut keikkatyöntekijä saa vuoron. Erikseen voidaan hakea lääkeluvallista sijaista, mikäli lääkeluvallisista hoitajista on siinä vuorossa pulaa.

Mainiokoti Maarian yksikönjohtajan työaika on kohdennettu kokonaisuudessaan hallinnolliseen työhön. Tiimivastaava sijaistaa yksikönjohtajaa vuosilomien aikana.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikössä tehdään monialaista yhteistyötä muiden palveluntarjoajien kanssa:

- sosiaalipalvelut
- terveyspalvelut (esim. lääkäripalvelut, erikoissairaanhoito, kuvantamisen palvelut, kotisairaala, suun terveys)
- kuntoutus (esimerkiksi fysioterapia, toimintaterapia)

Asukkaan niin halutessa tai jos asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee yksiköstä saattaja mukaan esimerkiksi lääkärikäynnille tiedonkulun varmistamiseksi, mikäli läheinen on estynyt. Asukkaan mukaan annetaan lähete tai muuta toisen palvelunantajan tarvitsemää tietoa. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon,

tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Maaria sijaitsee omakotitaloalueen keskellä ja on yksikerroksinen rakennus. Asukashuoneita on yhteensä 63 ja ne jakautuvat neljään ryhmäkotiin. Sisään käynnit ryhmäkoteihin ovat esteettömät. Ikääntyneille asukashuoneita Vartiovuoressa 20 ja Airistossa 12. Vartiovuoren huoneista 4 on tarkoitettu pariskunnille. Näiden lisäksi Mainiokoti Maariassa on ryhmäkodit Ruissalo ja Hansa, jotka on tarkoitettu asukasryhmälle muut vammaiset, Ruissalossa on 15 asukashuonetta ja kolme huonetta terapia käyttöön. Hansassa 16 asukashuonetta.

Asukashuoneet ovat kooltaan 20 ja 24 m², Jokaisessa huoneessa on oma inva-mitoitettu wc ja suihku. Jokaisessa wc:ssä on tukitankoja seinissä sekä suihkussa seinää vasten taitettava suihkutuoli. Huoneen kalustuksesta ja sisustuksesta huolehtii asukas itse omaisten ja hoitajien avustuksella. Yksikön puolesta huoneeseen kuuluvat sähköllä säädettävä sänky, tuoli ja yöpöytä, jos asukas niin haluaa.

Läheisten vieraillessa asukas voi ottaa vieraat vastaan joko huoneessaan tai yhteisissä tiloissa. Mikäli läheinen yöpyy yksikössä, siitä sovitaan erikseen yksikönjohtajan ja asukkaan kanssa. Yöpyminen tapahtuu asukkaan huoneessa.

Asukkaiden yhteisessä käytössä on ryhmäkodin yhteinen keittiö ja oleskelutila. keittiössä ja oleskelutilassa on mahdollisuus ruokailun lisäksi katsoa tv:tä tai kuunnella radiota sekä lukea lehtiä. Yhteisissä tiloissa järjestetään päivittäin ohjelmaa asukkaille.

Sauna ja kylpytilat sijaitsevat ryhmäkotien välisen tilan varressa.

Yksikössä on aidattu ulkoilupiha ja terassi yhdistettynä molemmille ryhmäkodeille.

Ulkoterassin ovi on turvallisuus syistä lukittu.

Asukkaiden tupakointi tapahtuu etupihalla, ei aidatulla alueella.

Toimitilat tarkastetaan yksikönjohtajan, työsuojeluasiamiehen tai tiimivastaavan toimesta kolmen kuukauden välein. Tarkastuksista täytetään erillinen tarkastus lomake, joka on

tallennettu sähköisesti yksikön tiedostoihin. Mikäli toimitiloissa todetaan puutteita tai korjauksia, tehdään näistä saman tien ilmoitus huoltoyhtiölle.

Yhteisissä tiloissa henkilökunnan tulee ottaa huomioon asukkaiden läsnäolo puhuttaessa asukkaan henkilökohtaisista asioista. Henkilökunnan tulee siirtyä asukkaiden asioita puhuttaessa heille tarkoitettuun toimistoon, joka sijaitsee ryhmäkodissa. Toimistossa on lasiset seinät, jotta sieltä näkee koko ajan ryhmäkotiin. Huomiota tulee myös kiinnittää siihen, että ovi suljetaan asukkaiden asioista puhuttaessa, koska puhe kuuluu helposti ryhmäkodin muihin tiloihin.

Yksikköön on tehty seuraavat tarkastukset

- ympäristöterveydenhuollon 24.4.2026
- palotarkastus 24.8.2022

Yksikön huoltoyhtiönä toimii Luotea. Nimetty huoltohenkilö tekee kuukausittain yksikössä kierroksen, jossa varmistaa tilojen kunnossapidon. Lisäksi yksikön työntekijät tekevät tarvittaessa huoltohenkilölle huoltopyynnön. Yksikönjohtaja tilaa isompia korjauksia vaativat työt. Huoltohenkilö huolehtii myös palo- ja pelastuslaitteiden toiminnan kuukausittain.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkaiden apuvälinetarvetta arvioidaan jatkuvasti kuntouttavan hoitotyön arjessa. Arvioinnissa ja apuvälineiden hankinnassa vastuuhenkilönä toimivat omahoitajat yhdessä sairaanhoitajien ja fysioterapeutin kanssa. Kun havaitaan tarve uudesta apuvälineestä, otetaan ensisijaisesti yhteyttä hyvinvointialueen apuvälinelainaamoon. Jos apuväline saadaan lainaksi apuvälinelainaamosta, vastaa lainaamo käytön ohjauksesta ja asianmukaisesta huollosta. Apuvälineiden puhtaudesta huolehtivat hoitajat. Henkilökohtaisten apuvälineiden huolto kirjataan asukastietojärjestelmään.

Tarvittaessa hoitohenkilökunta avustaa asukasta henkilökohtaisen apuvälineen hankinnassa. Tällöin hoitohenkilökunta ja laitteen toimittaja huolehtivat käytön

ohjauksesta ja asianmukaisesta huollosta. Apuvälineiden huolto kirjataan asukastietojärjestelmään.

Asukkaan tarvitessa lääkinnällistä laitetta esim. verensokerimittaria, hankitaan se ensisijaisesti asukkaan kotikunnan terveyskeskuksen hoitotarvikejakelusta. Tarvittaessa hoitohenkilökunta avustaa laitteen hankinnassa. Hoitohenkilökunta vastaa laitteen käytön opastuksesta ja asianmukaisesta huollosta. Laitteiden huolto ja kalibroinnit kirjataan asukastietojärjestelmään. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Mainiokoti Maarian omat apuvälineet ja laitteet ovat yksikön vastuulla. Laitteistosta ja välineistä (yksikön omistamat apuvälineet) pidetään luetteloa pilvipohjaisessa Spotilla-järjestelmässä (yksikön laiterekisteri). Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huolloista ja kalibroinnista vastaa laitevastaava. Huollot ja kalibroinnit kirjataan yksikön laite- ja välineluetteloon Spotillaan.

Lämpötilamittaukseen käytettävät mittarit (esim. kuumemittarit, omavalvonnan mittarit) uusitaan vuoden välein. Niitä ei siis huolleta eikä kalibroida. Lääkejääkaappeihin integroidut lämpötilamittarit kalibroidaan vähintään vuosittain irrallisen lämpömittarin avulla. Lääkejääkaapin lämpötilaa seurataan päivittäin ja raja-arvoista poikkeaviin lämpötiloihin puututaan välittömästi.

Yksikössä on asukastietojärjestelmänä DomaCare. Järjestelmään kirjataan kaikki asukkaan hoitoon liittyvät asiat. Jokaisella työntekijällä on käytössä omat henkilökohtaiset tunnukset. Yksikön kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen laatua yhdessä yksikönjohtajan kanssa sekä ohjaa ja kouluttaa henkilöstöä kirjaamisessa. Organisaatiossa järjestetään kirjaamisvastaaville koulutusta neljä kertaa vuodessa. Terveystietojen huollon laitteista ja tarvikkeista tehdään poikkeamailmoitukset yksikön intrassa. Henkilökuntaa perehdytetään poikkeamajärjestelmän käyttöön. Lisäksi tehdään ilmoitus Fimealle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asukkaan, hoitajan tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen ominaisuuksista ei-toivotuista sivuvaikutuksista suorituskäytön

poikkeamasta tai häiriöstä riittämättömästä merkinnästä riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta muusta käyttöön liittyvästä syystä.

Fimealle tehdään ilmoitus vaaratilanteesta ensisijaisesti sähköisesti. Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus voidaan tehdä kirjallisesti erillisellä Fimean lomakkeella ja lomake toimitetaan Fimeaan sähköisesti osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341. Ilmoitus Fimeaan tulee tehdä mahdollisimman pian:

- vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa
- läheltä piti -tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavat seuraavat henkilöt:

Yksikönjohtaja Jatta Mäenpää 040 125 6126 jatta.maenpaa@mainiokodit.fi

Laittevastaava

Susanna Murro, susanna.murro@mainiokodit.fi

Emmi Jaakkola emmi.jaakkola@mainiokodit.fi

Vastaava sairaanhoitaja

Terhi Mansikkaniemi terhi.mansikkaniemi@mainiokodit.fi

Teknologian käyttö

Lääkehuoneen avaimet säilytetään sähköisellä kulunvalvonnalla varustetussa kaapissa, josta lääkeluvalliset hoitajat saavat avaimet henkilökohtaisella tunnuksellaan. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnan tarkoituksena on varmistaa lääketurvallisuus. Kameravalvonnasta tiedotetaan selkeästi ja näkyvästi lääkehuoneen yhteydessä. Tiedotteessa kerrotaan valvonnan tarkoituksesta, rekisterinpitäjästä, tietojen säilytysajasta ja rekisteröidyn oikeuksista. Tallenteita säilytetään vain välttämättömän ajan, ja niihin on pääsy vain rajatulla ja valtuutetulla henkilöstöllä. Tallenteiden käsittelyssä noudatetaan tiukasti tietosuojasääntelyä ja Mehiläisen tietosuojapolitiikkaa.

Asukkaiden käyttöön on saatavilla teknologisenä ratkaisuna huoneeseen liiketunnistin hälytin. Liiketunnistin hälyttää hoitajien puhelimiin, kun asukas on lähtenyt liikkeelle. Liiketunnistin hälytykset ovat käytössä yöaikaan. Liiketunnistin hälytyksen tarkoituksena on lisätä asiakkaan turvallisuutta. Liiketunnistimen tarpeesta keskustellaan aina asiakkaan ja läheisen kanssa. Lisäksi liiketunnistin vaatii aina lääkärin päätöksen käyttöönotosta.

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä hoitajakutsupainike. Hoitajakutsupainike on kellon omainen ranneke. Kutsupainike on myös mahdollista saada kaulaan ripustettavana hipaisupainikkeena, mikäli rannekkeen hälytysnappulaa on vaikea painaa.

Jokaisessa ryhmäkodissa kahdella hoitajalla on koko työvuoronsa ajan käytössä mobiililaite, johon asukkaiden hoitajakutsuista tulee ilmoitukset. Puhelimita pidetään aina äänet päällä, jotta hälytykset kuuluvat. Lisäksi puhelimet uudelleen käynnistetään jokaisena yönä ryhmäkodin yöhoitajan toimesta. Hoitajat tarkistavat kutsupainikkeiden toimivuuden viikoittain suihkupäivän yhteydessä. Lisäksi toimivuus tarkastetaan tarvittaessa. Tarvittaessa tilanteissa asukkaat voivat kertoa hälytysten toimimattomuudesta tai hoitajien huomattessa hälytysten vähenevän normaalista.

Turvarannekkeiden vastuuhenkilö on laitevastaava Susanna Murro. Mikäli jollain herää huoli hälytysten toimimattomuudesta, ollaan suoraan yhteydessä hoitajakutsu.fi:n yhteyshenkilö Janne Sipilään.

Hoitajakutsu.fi

Janne Sipilä +358440 100 310

janne@hoitajakutsu.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Maariassa on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytännöt. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan lääkehoidon poikkeamailmoituksilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkokokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin allekirjoittama.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 13.04.2026.

Yksikössä on käytössä rajattu lääkevarasto, johon on erillinen suunnitelma. Rajattu lääkevarasto on tarkastettu 22.4.2025.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö

Terhi Mansikkaniemi,

terhi.mansikkaniemi@mainiokodit.fi

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Kirjaamiseen perehtyminen on osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Kirjaamiseen sekä henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä. Lisäksi yksikössä on kaikkien luettavana paperinen kansio, joka sisältää laajalti tietoa kirjaamiseen liittyen. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka vastaa kansion ajanmukaisuudesta ja joka tarvittaessa antaa lisäohjeistusta työntekijöille kirjaamiseen liittyen.

Kirjaamiseen, tietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdyttämisestä vastaa yksikönjohtaja samassa yhteydessä, kun hän hakee työntekijälle oikeuden Mehiläinen Oy:n verkkoon ja myöntää oikeudet yksikön käyttämiin ohjelmiin. Tarvittaessa tähän liittyen voidaan antaa myös lisäkoulutusta paikallisesti tai valtakunnallisesti. Lisäksi tiimivastaava nimeää jokaiselle harjoittelijalle ja uudelle työntekijälle ohjaajan, jotka yhdessä käyvät läpi kirjaamista ja sitä mitä, milloin ja miten kirjataan. Yksikönjohtaja ja ohjaaja yhdessä varmistuvat siitä, että harjoittelija on saanut perehdytyksen yhteydessä riittävästi tietoa, jotta harjoittelija voi käsitellä tietoja.

Jokainen yksikköön saapuva työntekijä saa perehdytyksen kirjaamiseen liittyen. Yksikönjohtaja yhdessä nimetyn ohjaajan kanssa varmistaa työntekijän riittävän osaamisen kirjaamisen suhteen. Perehdytyksessä käydään läpi mitä, miten ja milloin kirjataan. Yksikössä on selvät ohjeet siitä, että kaikki tarpeellinen tulee kirjata oman vuoron aikana. Kirjaamiskansiosta ja sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä löytyy tieto siitä, minkä kirjaaminen on tarpeellista. Jos niin käy, että jostain vuorosta on joltain jäänyt jotain kirjaamatta, niin asiasta sanotaan suoraan työntekijälle ja pyydetään korjaamaan kirjaus. Asiaa voidaan käydä myös läpi viikkopalaverissa. Yksikön kirjaamisvastaava opastaa työntekijöitä asianmukaisessa kirjaamisessa.

Tietosuojaan toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallintaan "tietoturva" osiossa. Mehiläisen it-vastuut ja valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa. Kaikkien työntekijöiden työ sopimukseen sisältyy salassapitositoumus.

Mehiläisen tietoturvapoliitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on yksikönjohtajan vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvapoliitiikan rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä.

Hoitosuhteen alussa pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovutukseen ja ne kirjataan asukastietojärjestelmään. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asukaspalvelutilanteessa ja asukkaan tullessa hoitoon.

Asukasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asoiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee läpi käydä sekä suorittaa sähköinen tentti osaamisen varmistamiseksi. Tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, joka jokaisen työntekijän tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa työsuhteen ensimmäisen kuukauden aikana. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Yksikönjohtajan tehtävänä on perehdyttää uudet työntekijät tietojen käsittelyyn ja tietoturvaan hakiessaan työntekijälle oikeuden Mehiläinen Oy:n verkkoon ja myöntää oikeudet yksikön käyttämiin ohjelmiin. Jos perehdytyksen tai muun syyn perusteella on lisäkoulutukselle tarvetta, työntekijälle annetaan sitä joko paikallisesti tai valtakunnallisesti järjestetyssä koulutuksessa.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asukastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

P. 045 672 8286

kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaat ja heidän läheisensä kutsutaan hoitosuunnitelmaa päivitettäessä hoitopalaveriin, jossa he saavat osallistua hoidon suunnitteluun. Mikäli asukas pystyy tekemään päätöksiä, päättää hän itse, ketkä hoitopalaveriin kutsutaan paikan päälle. Asukkaille järjestetään joka viikko asukaskokous, jossa he voivat tuoda esille talon toimintaa liittyviä ajatuksia ja kehittäviä toimenpiteitä.

Asukkaiden läheisille järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa läheisten tapaaminen. Näissä tapaamisissa läheiset pääsevät kertomaan omista ajatuksistaan talon toiminnan kehittämiseksi. Asukkaiden ja heidän läheistensä ajatukset otetaan huomioon omavalvontasuunnitelmaa tehdessä. Omavalvontasuunnitelma on asukkaiden ja heidän läheistensä saatavilla kodin kansiossa sekä yksikön nettisivuilla.

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla kokemuksellisen laadun kyselymittarilla. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille kuukausittain päivittyvä laatuindeksi.

Läheisiltä, asukkailta ja henkilökunnalta nousseet palautteet käydään yhdessä läpi henkilöstön viikkopalaverissa. Viikkopalaverissa pohditaan yhdessä henkilökunnan kanssa kehittämistoimenpiteitä ja päivitetään omavalvontasuunnitelmaa sen pohjalta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asukas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asukas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista, kuten esimerkiksi perusteeton asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Mainiokoti Maariassa tunnistettuja riskejä ovat toimintaohjeiden tiedonkulku, muistisairaiden käyttäytyminen sekä lääkehoidon toteutuminen turvallisesti. Toimintaohjeiden ja yleistä tiedonkulkua on pyritty parantamaan selkeyttämällä tiedonkulun kanavia ja takaamalla, että tiedonkulku on sujuvaa. Jokaisesta henkilöstöpalaverista kirjoitetaan muistio. Jokainen työntekijä, joka ei henkilöstöpalaveriin pääse osallistumaan on velvoitettu lukemaan muistion. Asukasasioista tiedottamisessa käytetään apuna myös kirjaamisjärjestelmä DomaCaren viestiosiota. Näissä on myös tietoturva huomioitu. Muistisairaiden käyttäytyminen saattaa olla arvaamatonta. Turvallisuuden lisäämiseksi on yksikössä toimintaohjeet muun muassa aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen sekä ohjeet, kuinka toimia asukkaan kadotessa. Lääkehoidon turvallista toteutumista arvioidaan jokaisessa vuorossa. Lääkehoidon turvalliseen toteutumiseen panostetaan koulutuksella sekä varmistamalla henkilökunnan osaaminen, ennen lääkehoidon toteuttamista.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa asukasturvallisuutta ja laatua parannetaan tunnistamalla ennakkoon kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Mainiokoti Maariassa riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien minimoimiseksi ja poistamiseksi.

Riskienhallinnan työnjako

Organisaation johto vastaa isoista linjauksista ja yksikkötasolla yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Lääkehoidon riskien hallinnasta vastaa lääkevastuullinen sairaanhoitaja. Riskienhallinta vaatii koko henkilöstöltä aktiivisia toimia ja valppautta. Mainiokoti Maariassa työntekijät osallistuvat poikkeamia tehdessä turvallisuustason ja – riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Luettelo Mainiokoti Maariassa riskienhallinnan/ omavalvonnan ohjeista:

- Työsuojelulain mukainen vaarojen arviointi tehdään Mainiokoti Maariassa vuosittain. Arvioinnissa arvioidaan kaikki yksikön mahdolliset työympäristön psyykkiset-, fyysiset-, ja sosiaaliset riskit. Se sisältää myös asukkaisiin kohdistuvien riskien arvioinnin. Riskikartoituksessa arvioidaan riskien vakavuudet ja niiden ennaltaehkäisy.
- Elintarviketurvallisuuteen on laadittu oma elintarvikeomavalvontasuunnitelma.
- Turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Koulutusta aiheisiin järjestetään yhteistyössä muiden Mainiokotien kanssa säännöllisesti. Henkilöstö kuittaa allekirjoituksella asiakirjat luetuksi. Henkilöstölle järjestetään Mainiokoti Maariassa turvallisuuskävelyt vähintään kolmen kuukauden välein. Toimitilat tarkastetaan säännöllisesti kolmen kuukauden välein.
- Poikkeamailmoitukset ovat käytössä ja poikkeamat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa viikoittain. Poikkeamailmoituksissa on apuna riskimatriisi, jolla pystytään arvioimaan riskin vakavuusluokka.

- Lääkehoito- ja omavalvontasuunnitelmassa arvioidaan laajasti asukasturvallisuutta. Molemmat päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa.
- Hygieniasuunnitelma, joka sisältää muun muassa hoitoon liittyvien infektioiden torjunnan.
- Poikkeustilanteisiin on laadittu oma varautumissuunnitelma, joka löytyy yksikön sivuilta.
- Viikoittain vastataan sähköiseen omavalvontakyselyyn, jossa tarkastetaan muun muassa kirjaamisen toteutumista, lääkehoidon toteutumista sekä rajoitustoimenpiteiden käyttöä.
- Laatuksely toteutetaan säännöllisesti asukkaille, omaisille sekä henkilökunnalle. • Mehiläisen palautekanavat verkossa Mehinetissä, jossa on myös mahdollisuus laittaa anonymisti palautetta.
- Työpaikkaselvitys tehdään 3–5 vuoden välein yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.
- Kaikilla työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista ja epäasiallisesta käytöksestä. Ilmoitus tehdään välittömästi asian havaitsemisesta sähköisesti poikkeamajärjestelmän kautta tai paperisena versiona, joka toimitetaan yksikönjohtajalle. Ilmoitusvelvollisuus käydään henkilöstön kanssa läpi säännöllisesti viikkopalavereissa, jotta henkilökunnan osaaminen tulee varmistettua.
- Mehiläisellä on laadittu laiteturvallisuuden- ja osaamisen varmistamisen suunnitelma. Suunnitelma on liitetty osaksi laiteturvallisuusperehdytystä, joka jokaisen työntekijän on suoritettava.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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.

Henkilöstön on ilmoitettava 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.

Mainiokoti Maarian yksikön omassa intrassa on välilehti nimeltä ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus”. Ilmoitusvelvollisuuslomakkeen täyttämiseen on henkilökunnalle ohje Mainiokotien intrassa. Se löytyy yksikön poikkeamajärjestelmästä. 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, muu epäedullinen kohtelu tai painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen. Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hänen tulee saada tieto siitä, kenelle asiasta voi ilmoittaa yksikössä ja tarvittaessa valvovalle taholle. Yksikössä vastatoimista voi ilmoittaa yksikönjohtajalle tai palvelujohtajalle. Tarvittaessa voi olla yhteydessä myös valvontaviranomaiseen (LVV) tai työsuojeluviranomaiseen.

Mikäli Mainiokoti Maariassa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikönjohtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikönjohtaja ilmoittaa epäilystä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä hyvinvointialueen edustajalle. Mikäli kaltoinkohteluun viittaava tilanne tuodaan esiin, yksikönjohtaja keskustele ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Asukasta, hänen läheisiään ja henkilökuntaa kuullaan. Jos kaltoinkohtelua todetaan tapahtuneen, siitä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Henkilökunta tekee havaitsemistaan asukasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä poikkeamailmoituksen. Asukkaan kaltoinkohteluepäilystä tehdään sosiaalihuollon ilmoitus omalle lomakkeelleen. Riskeistä ilmoitetaan välittömästi tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle.

Asukkaita ja läheisiä pyydetään olemaan matalalla kynnyksellä yhteydessä yksikönjohtajaan, mikäli havaitsevat toiminnassa epäkohtia, laatupoikkeamia tai muita riskejä. Asukkaille ja läheisille tarjotaan kuukausittain mahdollisuutta vastata anonyymiin verkkopohjaiseen laatukselyyn. Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat yksikön aulan seinällä kaikkien helposti löydettävissä.

Poikkeamien pohjalta suunnitellut toimenpiteet aikataulutetaan ja vastuutetaan henkilöstöpalaverissa, jonka muistio jaetaan koko henkilökunnalle asukastietojärjestelmän "Viestit" -osiossa. Koko henkilökunnalla on velvollisuus lukea palaverimuistio, joka tallennetaan kaikkien luettavaksi yksikön intraan. Läheiset saavat tiedon muutoksista neljä kertaa vuodessa järjestettävien läheisten iltojen lisäksi tarvittaessa sähköpostitse, puhelimitse tai postitse. Muita yhteistyötahoja, kuten hyvinvointialueen yhteyshenkilöitä tiedotetaan muutoksista yksikön toiminnassa sähköpostitse, puhelimitse tai postitse.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset muistioon. Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle. Toimintakäytännön muutos kirjataan viikkokokouksen muistioon. Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma. Sisäiset valvontakäynnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä. Vakavista poikkeamista tulee hälytys sähköpostitse yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Näihin yksikönjohtajan tulee reagoida välittömästi sekä raportoida eteenpäin palvelujohtajalle, laatutiimille sekä liiketoimintajohtajalle, miten poikkeamaa on selvitetty ja mitä toimenpiteitä poikkeaman eteen on tehty. Henkilökuntaa informoidaan henkilöstökokouksissa.

Hyvinvointialueelle toimitetaan omavalvontasuunnitelma vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Mainiokoti Maariassa varmistamme, että henkilökunta tietää sovituista asioista ja osaa toimia niiden mukaan tiedottamalla ja keskustelemalla asioista viikkopalavereissa. Poikkeamista käydään keskustelua henkilöstöpalaverissa ja niistä tehdään kirjaus muistioon. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistion. Muistio löytyy Mainionetistä.

Henkilöstön täydennyskoulutuksen tarvetta arvioidaan joka vuosi. Koulutustarpeita voi esittää viikkopalavereissa tai vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa. Lisäksi laadun mittarien, saadun palautteen tai poikkeamien perusteella, voidaan arvioida koulutustarvetta tietyllä osa-alueella. Mainiokodeilla on kattavasti koulutuksia tarjolla ja lisäksi yksiköllä on mahdollisuus hankkia ulkopuolista koulutusta. Koulutusta henkilökunnalle järjestetään tarpeen mukaan. Yksikönjohtaja kannustaa ja ohjaa työntekijöitä osallistumaan koulutuksiin.

Hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä on yksikössä olemassa toimintaohjeet. Yksikössä on omat siistijät töissä, jotka huolehtivat asukashuoneiden sekä yleisten tilojen siisteydestä. Tarkka kuvaus siivouksesta löytyy Mainiokoti Maarian

siivous- ja puhdistussuunnitelmasta, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Kemikaaliluettelo on tulostettuna yksikön siivouskeskuksessa. Lisäksi se löytyy sähköisenä yksikön intrasta.

Epidemiatilanteessa yksiköllä on mahdollisuus tarvittaessa lisätä siivousta. Tällöin saamme toimintaohjeita sekä hyvinvointialueelta että Mehiläiseltä. Hygieniakäytännöistä on olemassa lisäkoulutuksia säännöllisesti. Hygieniayhdyshenkilö kouluttaa sekä tiedottaa henkilöstöä viikkopalavereiden yhteydessä. Hygieniayhdyshenkilö pitää yhdessä yksikönjohtajan kanssa huolta, että yksikön hygieniaohjeet ovat ajan tasalla. Yksikön hygieniavastaavana toimiva tiimivastaava pitää kuukausittain yllä yksikön infektiolistaa, johon merkataan kaikki yksikössä todetut infektiot.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia sekä 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.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikönjohtaja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

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

Mainiokoti Maarian siivoussuunnitelma sekä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma löytyvät yksikön intrasta. Todistukset henkilökunnan hygieniapasseista ovat yksikönjohtajalla.

Asukaspyykkien huollosta huolehtii koko henkilökunta. Talossa on erillinen tila pyykinpesulle ja kuivaushuone. Vuodevaatteet, pyyhkeet sekä allergia- ja eristyspyykki pestään Comfortan pesulassa. Pesula noutaa likaiset ja tuo puhtaat pyykit kerran viikossa. Pyykkiholto kuuluu jokaisen yksikön työntekijän perehdytykseen.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluiden tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Luotea

Jätehuolto: Luotea jätehuolto

Pyykkiholto: Comforta Oy

Mattopalvelut: Lindström Group

Tarvikehankinta: Rillion/Mehiläinen

Apteekkipalvelut: Skanssin apteekki

Asukashälytysjärjestelmä: Hoitajakutsu.fi

Työterveyspalvelut: Mehiläinen työterveys

Elintarvikkeiden toimitus: Kesko Oy ja Kimmon vihannes Oy

Hoitotarvikkeiden toimitus: Pamark Oy

Konttoritarvikkeet: Lyreco Oy

Asukkaiden vaippatarvikkeet: Tena Oy

Apuvälineet: Berner Oy

Asukastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian

Kaikki merkittävimmät toimijat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilla alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Lisäksi seuraavat alihankkijakohtaiset laadun seurannan toimenpiteet:

Kesko Oy: Keittiötyöntekijä seuraa kylmätuotteiden loppulämpötilaa kuormaa purkaessaan.

Lassila & Tikanoja: Kiinteistöhuollon laatukierrokset säännöllisesti.

Skanssin apteekki: Lääkeluvalliset hoitajat tarkistavat apteekkitoimituksen aina sen saapuessa yksikköön.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikössä on laadittu erillinen valmiussuunnitelma, jossa on mietitty yksikköä koskevat tilanteet ja suunnitelmaan on kuvattu poikkeustilanteiden toiminta. Yksikönjohtaja vastaa valmiussuunnitelman laatimisesta sekä päivityksestä. Valmiussuunnitelmassa on kuvattuna esimerkiksi varautuminen sähkö-, lämmön- tai vedenjakelun katkoksiin, tartuntatautiepidemiat, asiakastietojen kirjaaminen ja tiedonsaanti poikkeustilanteissa sekä henkilöstön käyttöön liittyvät poikkeustilanteet. Valmiussuunnitelma on luettavissa yksikön internet-sivuilla.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä ovat mukana yksikönjohtaja, tiimivastaava, lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja, RAI-vastaava, työsuojeluvaltuutettu, hygieniavastaava sekä saattohoitovastaava. Työryhmän kesken jaetaan omavalvontasuunnitelman osa-alueet ensin jokaisen itsenäisesti tehtäväksi. Kun omavalvontasuunnitelman runko on näin saatu valmiiksi, yksikönjohtaja käy sen vielä läpi ja tarvittaessa pyytää työryhmältä tarkennuksia ja viimeistelee suunnitelmaa.

Kun omavalvontasuunnitelma on vastuutyöntekijöiden kesken laadittu, se jaetaan sähköisesti koko henkilökunnalle tarkistettavaksi ja kommentoitavaksi. Tässä vaiheessa omavalvontasuunnitelmasta keskustellaan myös henkilöstöpalaverissa, jotta kaikki ovat tietoisia sen päivittämisestä. Mikäli omavalvontaan on tullut muutoksia, niistä keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa palaverissa ja asiat kirjataan henkilöstöpalaverimuistioon, jossa ne ovat kaikkien nähtävillä. Kun koko henkilökunnan tarkistus- ja kommentointikierros on ohi, yksikönjohtaja tekee vielä kommenttien perusteella suunnitelmaan muutoksia tai tarkennuksia.

Kun omavalvontasuunnitelman päivitys on valmis, yksikönjohtaja allekirjoittaa sen ja jakaa allekirjoitetun version koko henkilökunnalle sähköpostitse. Lisäksi allekirjoitettu versio pdf-tiedostona sekä alkuperäinen muokattavissa oleva tekstitiedosto lisätään yksikön intraan. Omavalvontasuunnitelman allekirjoitettu versio tulostetaan kodin kansioon, jossa se on kaikkien saatavilla sekä hoitajien taukotilassa säilytettävään viranomaismappiin.

Omavalvontasuunnitelman sisältö käydään henkilökunnan kanssa vielä suullisesti läpi erikseen järjestettävässä omavalvontapalaverissa. Henkilökunnan on kuitattava perehtyneensä omavalvontasuunnitelmaan. Kuittaus tehdään allekirjoittamalla suunnitelma sähköisesti.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä.

Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain 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: 11.5.2026

Allekirjoitus

Jatta Mäenpää
Jatta Mäenpää