



## SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### MAINIOKOTI MAARIA



# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT .....</b>           | <b>1</b>  |
| 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....                                | 1         |
| 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....                                        | 2         |
| <b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS .....</b>                                          | <b>4</b>  |
| 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....                                           | 4         |
| 2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....                                                     | 6         |
| 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....                                        | 6         |
| 2.3.1 Asiallinen kohtelu.....                                                           | 9         |
| 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....                                          | 10        |
| 2.4 Muistutusten käsittely .....                                                        | 12        |
| 2.5 Henkilöstö .....                                                                    | 15        |
| 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....       | 17        |
| 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....                                 | 18        |
| 2.8 Toimitilat ja välineet.....                                                         | 19        |
| 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....              | 20        |
| 2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....                                                        | 23        |
| 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....                          | 24        |
| 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....                     | 27        |
| <b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>                                             | <b>28</b> |
| 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ..... | 28        |

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ..... | 30        |
| 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....                    | 32        |
| 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....                                                           | 34        |
| 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....                                                      | 35        |
| <b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b> | <b>36</b> |
| 4.1 Toimeenpano .....                                                                          | 36        |
| 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....                                | 37        |

# 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 <a href="mailto:piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi">piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi</a> p. 050572393 |

|                                                   |                                                                                        |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Toimintayksikkö                                   | Y-tunnus                                                                               |
| Mainiokoti                                        | 2099743-4                                                                              |
| Maaria                                            |                                                                                        |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö                        | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)                                                   |
| Veera Järvi                                       | 0408093716, <a href="mailto:veera.jarvi@mainiokodit.fi">veera.jarvi@mainiokodit.fi</a> |
| 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                                                                                                                                                                            |
| <a href="mailto:sosiaaliasiavastaava@varha.fi">sosiaaliasiavastaava@varha.fi</a>                                                                                                                                              |
| Sähköinen tietoturvallinen asiointikanava:                                                                                                                                                                                    |
| <a href="https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiavastaavan-tietoturvallinen-sahkoinen-asiointikanava">https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiavastaavan-tietoturvallinen-sahkoinen-asiointikanava</a> |

## REKISTERÖINTITIEDOT

|                                                                       |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Palvelun<br>rekisteröintipäivä<br>21.3.2013<br>9.10.2023<br>18.9.2024 | Palvelu, johon myönnetty<br>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 terveyspalveluita, joiden kanssa yksikön henkilökunta tekee yhteistyötä. Hoito ja hoiva pohjautuvat asiakkaasta tehtyyn henkilökohtaiseen RAI-arviointiin, jonka pohjalta on laadittu yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. RAI-arviointi ja hoito- 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.

Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

## 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 kiinnittämään yksikössämme kehittämään toimintaamme. Lisäksi henkilökunnalle toteutetaan vuosittain henkilöstötutkimus, jonka pohjalta teemme yksikön vuosittaisen kehittämissuunnitelman, jonka toteutumista seuraamme säännöllisesti. Yksikössämme on käytössä RAI-toimintakykymittari. Toimintakykyarvio tehdään jokaiselle asukkaalle vähintään puolivuosittain 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 viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Varsinais-Suomen alueen palvelujohtaja tukee laadukkaan toiminnan tuottamisessa valvomalla myös osaltaan omavalvonnan toteutumista sekä laadun mittareita alueellisesti.

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.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

Mainiokoti Maariassa omahoitaja laatii RAI-arvioinnin ja hoito- 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. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma on integroitu asukastietojärjestelmään, joten kaikkien hoitoon osallistuvien on helppo käyttää sitä päivittäisessä hoitotyössä. RAI-arvioinnin pohjalta hoito- 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 hoito- 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 hoito- 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, sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot, asukkaan ja läheisen opas, sekä muita ajankohtaisia tiedotteita. Kodin kansio sijaitsee Vartiovuoren ryhmäkodin yhteisten tilojen lähellä olevan lipaston päällä.

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.

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 yksikön johtajan johdolla ja pohditaan yhdessä toimintatapoja laadun kehittämiseksi indeksin perusteella. Kirjallisiin palautteisiin vastataan kirjallisesti ja suullisiin palautteisiin suullisesti. Kunnan yhteyshenkilön kanssa käydään matalalla kynnyksellä läpi saatuja palautteita.

Yksikössä toteutetaan organisaation sisäinen kohtaamisen itseauditointi kaksi kertaa vuodessa.

### 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. sosiaaliasiamies). Ohjeet löytyvät myös omavalvontasuunnitelmasta. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat yksikön kodin kansioissa sisäänkäyntien yhteydessä. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. 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 hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Asukas on mukana hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa oman toimintakykynsä mukaan. Asukkaan hoito- 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 tahtoessa, 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 laatukyselyssä
- Henkilökuntaa kannustetaan keskusteluun itsemääräämisoikeudesta

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

Aukkaan 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 tai hygieniahaalari), 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 ja hygieniahaalari-luvat vähintään kuukauden välein.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömyyellä on sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23§ mukaan oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Veera Järvi, 0408093716 [veera.jarvi@mainiokodit.fi](mailto:veera.jarvi@mainiokodit.fi), Elisabetinkatu 3  
20400 Turku

ja/tai asukkaan luona ollut hoitaja

Palvelujohtaja Piia Pitkäpaasi, palvelujohtaja, 050 5723 934,  
[piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi](mailto:piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi), Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

Turun kaupungin sosiaaliasiamies Sari Huusko, p. 02 2626 171 ma-to klo 10:00 –  
12:00,

Aurakatu 8, KOP-kolmio, 20100 Turku, [sosiaaliasiamies@turku.fi](mailto:sosiaaliasiamies@turku.fi)

Raision kaupungin sosiaaliasiamies Kati Lammi, p. 050 559 0765, ma klo 12:00 – 14:00 ja ti-to klo 9:00 – 11:00, Oy Vasso Ab, Läntinen Pitkätie 21–23 E, 4. krs, 20100 Turku, [kati.lammi@vasso.fi](mailto:kati.lammi@vasso.fi)

Naantalin kaupungin sosiaaliasiamies Maija Kaisa Sointula, p. 010 830 5106, Merikratos, Ruissalontie 11 B, 20200 Turku, [sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi)

Perusturvakuntayhtymä Akselin potilasasiamiehinä toimivat TYKSiin potilasasiamiehet.

Potilasasiamiehen tavoittaa:

- puhelimitse 02–313 0000, ma-pe klo 10–12, ti ja to klo 13–15,
- sähköpostitse [potilasasiamies@tyks.fi](mailto:potilasasiamies@tyks.fi).

kirjeitse osoitteessa Potilasasiamies Päivi Parjanen, TYKS, Rakennus 9, 20521 TURKU

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on antaa neuvoja. Ota yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jos olet tyytymätön sosiaalihuollossa saamaasi kohteluun tai palveluun. Sosiaaliasiamies antaa myös neuvoja oikeuksistasi asioidessasi sosiaalihuollossa. Sosiaaliasiamieheen voivat ottaa yhteyttä myös sosiaalihuollon asiakkaan läheiset. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat yksikön kodin kansioissa sisäänkäyntien yhteydessä.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Tilanteiden käsittelyssä hyödynnetään organisaation muita tahoja, kuten laatutiimiä ja palvelujohtajaa. Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltokohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastualueen 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.

Asukkaita ja läheisiä opastetaan tarvittaessa muistutusmenettelyssä ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja yksikön sijaintipaikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta.

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä sekä vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa. Käsittelyaika on enimmillään 14 pv. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydytyssä ajassa. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Uusien toimintatapojen toteutumista seurataan henkilöstöpalaverissa.

Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutuksen yksikönjohtajalle. Hyvinvointialueen sijoittamat asukkaat voivat osoittaa muistutuksen hyvinvointialueen palveluohjaajalle.

Käsittelyaika on enimmillään 14 pv. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydytyssä ajassa.

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 mukainen mitoitus on 1.4.2023 alkaen 0,65 henkilötyövuotta / asukas. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja yksikön hoitohenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista sekä hoiva-avustajista. Lisäksi yksikössä työskentelee fysioterapeutti, geronomi, hoitoapulainen, kaksi kokkia ja kaksi siivoojaa.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. 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 yksikön johtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Organisaation rekrytointitiimi auttaa tarvittaessa mm. 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 yksikön johtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja kunnan edustajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, 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 täydennyskoulutusveloitteen toteutumisen seuranta.

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

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat henkilöstömitoituksen täyttymistä sekä hoitotyön että avustavan työn osalta. Seuranta tapahtuu useamman kerran viikossa.

Riittävyys varmistetaan palkkaamalla riittävästi vakituista henkilökuntaa sekä kattavalla yksikön omalla sijaisringillä.

Sijaishankinta toimii pääsääntöisesti mobiilisovelluksessa. Arkisin sijaishankinnasta huolehtivat tiimivastaava ja yksikön johtaja. 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. Yksikön johtaja seuraa henkilöstömitoituksen toteutumista työvuorolistakohtaisesti  
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)
- kuntoutus (esim. 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 tarvitsemaa tietoa. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä 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 Airstossa 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 m<sup>2</sup>, 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 yksikön johtajan 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 tarkastus 9.6.2023
- terveystarkastus
- palotarkastus 24.8.2022

Yksikön huoltoyhtiönä toimii Lassila ja Tikanoja. 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 Mainiokodin 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.

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.

Terveystenhuollon 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 suorituskyvyn 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](mailto: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 Veera Järvi 0408093716 [veera.jarvi@mainiokodit.fi](mailto:veera.jarvi@mainiokodit.fi)

Laitevastaava

Susanna Murro, [susanna.murro@mainiokodit.fi](mailto:susanna.murro@mainiokodit.fi)

Emmi Jaakkola [emmi.jaakkola@mainiokodit.fi](mailto:emmi.jaakkola@mainiokodit.fi)

Vastaava sairaanhoitaja

Terhi Mansikkaniemi [terhi.mansikkaniemi@mainiokodit.fi](mailto:terhi.mansikkaniemi@mainiokodit.fi)

## **Teknologian käyttö**

Lääkehuoneen avaimet säilytetään sähköisellä kulunvalvonnalla varustetussa kaapissa, josta lääkeluvalliset hoitajat saavat avaimet henkilökohtaisella tunnuksellaan.

Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta.

Asukkaiden käyttöön on saatavilla teknologisen ratkaisun huoneeseen liikutunnistin hälytin. Liikutunnistin hälyttää hoitajien puhelimiin, kun asukas on lähtenyt liikkeelle.

Liikutunnistin hälytykset ovat käytössä yöaikaan. Liikutunnistin hälytyksen tarkoituksena on lisätä asiakkaan turvallisuutta. Liikutunnistimen tarpeesta keskustellaan aina asiakkaan ja läheisen kanssa. Lisäksi liikutunnistin 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 huomatessa 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 24.10.2024

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 vastuu henkilö

Terhi Mansikkaniemi,

[terhi.mansikkaniemi@mainiokodit.fi](mailto: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. Kirjaamiskansiota 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 työsopimukseen 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-asioiden 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

## 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 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.

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

Vuosittainen vaarojen arviointi on yksi keino tunnistaa riskejä Mainiokoti Maariassa. Vaarojen arviointiin osallistuu koko työyhteisö yksikön johtajan ja työsuojeluvaltuutetun ohjaamana. Työsuojeluvaltuutettu lähettää yhteenvedon riskien arvioinnista Mainiokotien työsuojeluorganisaatiolle.

Yksikönjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva yksikön tiimivastaava täyttävät joka perjantai Mainiokoti Maarian osalta omavalvontakyselyn, jossa tarkistetaan asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmien sekä RAI-arviointien ajantasaisuus, lääkehoidon poikkeamat ja lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaamistunnukset asukastietojärjestelmässä sekä poikkeamien ilmoittaminen.

Henkilöstö tekee kaikista työ- tai potilasturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista poikkeamailmoituksen. Mikäli poikkeama on vakava, siitä ilmoitetaan yksikön johtajalle välittömästi. Vakavista poikkeamista lähtee sähköpostilla tieto yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi laatupäällikölle, palvelujohtajalle ja liiketoimintajohtajalle.

Poikkeamien pääasiallinen käsittelyvastuu on tiimivastaavalla, joka tuo poikkeamailmoitukset esiin viikkopalaverissa. Koko henkilöstö käsittelee poikkeamat yhdessä palaverissa ja kirjaa sovitut toimenpiteet viikkopalaverimuistioon.

Tiimivastaava huolehtii siitä, että jokainen poikkeamailmoitus käsitellään viikon sisällä ilmoituksen tekemisestä. Vakavat poikkeamat käsitellään kuitenkin välittömästi

Työpaikkaselvitys tehdään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa säännöllisesti tarvittaessa, mutta vähintään viiden (5) vuoden välein.

Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan Mainiokoti Maariassa kvartaaleittain. Mikäli toimitilatarkastuksen tai turvallisuuskävelyn yhteydessä havaitaan poikkeamia, niille järjestetään korjaukset. Mahdolliset poikkeamat käydään myös läpi henkilöstöpalaverissa.

Suurin osa Mainiokoti Maarian poikkeamajärjestelmään ilmoitetuista haittatapahtumista on asukkaiden kaatumisia, aggressiivisuutta hoitajia kohtaan tai lääkitykseen liittyviä poikkeamia esimerkiksi lääkkeitä kieltäytymisiä. Poikkeamien käsittelyn apuna käytetään kaatumisten osalta kaatumisriskin arviointia, jonka pohjalta suunnitellaan yksilölliset toimenpiteet kaatumisriskin minimoimiseksi. Fysioterapeutti huolehtii kaatumisriskikartoituksista. Mikäli asukkaalla ilmenee aggressiivisuutta, tämä kirjataan asukastietojärjestelmässä riskitietoihin Info-laatikkoon ja lisäksi asukaskuvauksiin lihavoidulla tekstillä, jotta mahdolliseen aggressiivisuuteen osataan jatkossa varautua. Kaatumista ja aggressiivisuutta käsitellään myös asukasta hoitavan lääkärin kanssa. Jokainen lääkepoikkeama käydään läpi juurisyyhyn porautuen. Lääkehoidon prosessia pyritään selkeyttämään niin, että poikkeamia ei pääsisi tapahtumaan. Mikäli joku Mainiokoti Maarian henkilökunnasta epäilee asukkaisiin kohdistuvaa kaltoinkohtelua, tulee hänen tehdä välittömästi ilmoitus yksikön johtajalle, joka raportoi ilmoituksesta kunnalle ja ryhtyy toimenpiteisiin asian selvittämiseksi.

Mikäli joku Mainiokoti Maarian henkilökunnasta epäilee asukkaisiin kohdistuvaa kaltoinkohtelua, tulee hänen tehdä välittömästi ilmoitus yksikön johtajalle, joka raportoi ilmoituksesta kunnalle ja ryhtyy toimenpiteisiin asian selvittämiseksi.

Riskinhallinnan prosessissa on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Poikkeamia ilmoitetaan ja seurataan asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Toimitilataarkastusten ja turvallisuuskävelyiden tukena on tarkastuslistat, jotta kaikki turvallisuuden kannalta tärkeät asiat tulee huomioitua.

Yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa huolehtivat Mainiokoti Maariassa omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Yksikönjohtaja huolehtii tarpeellisten koulutusten järjestämisestä henkilökunnalle riittävän usein sekä palotarkastuksen kutsumisesta yksikköön vähintään kahden vuoden välein. Päävastuu riskienhallinnasta

on yksikönjohtajalla. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskien arviointi tehdään työryhmässä, jonka yksikönjohtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen kartoitus sekä työturvallisuuspoikkeamien käsittely. Lisäksi vaarojen kartoituksessa on mukana mahdollisuuksien mukaan yksikön hygieniavastaava.

### 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 viivytykset

Mainiokoti Maarian yksikön omassa intrassa on välilehti nimeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Ilmoitusvelvollisuuslomakkeen täyttämiseen on henkilökunnalle ohje Mainiokotien intrassa. Se löytyy yksikön poikkeamajärjestelmästä.

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 epäilyistä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä hyvinvointialueen edustajalle. Mikäli kaltoinkohteluun viittaava tilanne tuodaan esiin, yksikönjohtaja keskustelee 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 niinikään sähköpostitse, puhelimitse tai postitse.



### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja kuntoutussuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

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.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaan löytyy ohjeet organisaation intrasta. Epidemiatilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Siivouksesta huolehtii oma laitoshuoltaja. 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.

Mainiokoti Maarian siivoussuunnitelma sekä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma löytyvät yksikön intrasta. Todistukset henkilökunnan hygieniapasseista ovat yksikönjohtajalla. Yksikön hygieniavastaavana toimiva tiimivastaava pitää kuukausittain yllä yksikön infektiolistaa, johon merkataan kaikki yksikössä todetut infektiot. Tarvittaessa olemme yhteydessä VSSHP:n hygieniahoitajaan.

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 pyykki kerran viikossa. Pyykkiholto kuuluu jokaisen yksikön työntekijän perehdytykseen.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluiden tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Lassila ja Tikanoja Kiinteistöhuolto

Jätehuolto: Lassila ja Tikanoja jätehuolto

Pyykkihuolto: 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 omaavalvontasuunnitelmaa 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

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma.

## 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: 12.5.2025

Allekirjoitus

*Veera Järvi*

Veera Järvi