



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI MARTTILANHARJU



26.01.2026

Vastuuhenkilö yksikönjohtaja Paula Kokkonen

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	15
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	25
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	27
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	29
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	29
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	30
4.1	Toimeenpano.....	30
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	30

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja
Mehiläinen hoivapalvelut Oy, Mainiokoti Marttilanharju
Katuosoite
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot
Sari Autio (040 0930 186, sari.autio@mainiokodit.fi)

Toimintayksikkö	Y-tunnus
Mainiokoti Marttilanharju	2099743–4
Vastuhenkilö	Yhteystiedot
Yksikönjohtaja Paula Kokkonen	040 186 6857 paula.kokkonen@mainiokodit.fi
Loma-aikoina ja sairaustapauksissa tiimivastaava Nina Halminen	040 737 0934 nina.halminen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite	Postinumero ja toimipaikka
Itsenäisyydentie 18	38200 Sastamala
Palvelut / asiakasryhmä	Asiakaspaikkamäärä
Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	30
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)	
Läsnäpalvelu suurella sydämellä, laadukkaasti ja kestävästi.	

Hyvinvointialue
Pirkanmaan 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.
Potilasasiavastaava: Puhelin ma–to klo 9–11: 040 190 9346 Tietoturvallinen viesti suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava Postiosoite: Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere Yleistä neuvontaa sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi
Sosiaaliasiavastaava: Puhelin ma–to klo 9–11: 040 504 5249 Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen soiaaliasiavastaava Postiosoite: Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 13.8.2024	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet 30 asiakaspaikkaa
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Sastamalan keskustassa sijaitseva Mainiokoti Marttilanharju tarjoaa ikääntyneille asiakkaille ympärivuorokautista palveluasumista turvallisessa ja kodinomaisessa ympäristössä, jossa asukkaat voivat elää aktiivista ja sosiaalista elämää. Tuemme asukkaiden hyvinvointia ja toimintakykyä yksilöllisesti suunniteltujen palveluiden avulla, huomioiden sekä asukkaiden ja läheisten, että työntekijöiden näkökulmat palvelun tuottamisessa.

Vahvuuksiamme ovat toiminnallisuus, oma valmistuskeittiö ja jokaisen yksilöllisyyttä kunnioittava ilmapiiri. Erityisesti kohtaaminen yhdessä ruokaillen, laulu ja muu iloinen tekeminen, sekä suvaitseva ja huumoripitoinen, monikulttuurinen työyhteisö tekevät Marttilanharjasta yhteisen kodin, jossa asukkaan ja työntekijän on hyvä olla ja vierailijoiden mukava käydä vaikka päivittäin.

Toimintaperiaatteet

Kodissamme on 30 asukaspaikkaa. Asukkaaksi hakeudutaan hyvinvointialueen palveluohjauksen kautta tai yksityisesti, suoraan kotiimme yhteyttä ottaen.

Hyvinvointialueen myöntämä asukaspaikka toteutuu yksilöhankintasopimuksella, tai palveluseteliasiakkuutena.

Toimintamme pohjautuu henkilöstön yhdessä laatimiin toimintaperiaatteisiin ja hyveajatteluun, johon olemme kaikki sitoutuneet.

Ystävällisyys ja kunnioitus

Kaikki toiminta perustuu ystävällisyyteen ja kunnioitukseen, niin asukkaita ja heidän läheisiään kohtaan, kuin työntekijöiden kesken. Tämä luo positiivisen ja arvostavan ilmapiirin, jossa jokainen tuntee itsensä arvostetuksi ja kuulluksi.

Osaaminen ja ammattitaito

Työntekijöiden osaamisen ja ammatillisuuden avulla tarjoamme asukkaille hyvää hoivaa. Jatkuva kouluttautuminen ja ammattitaidon kehittäminen ovat osa työyhteisön arkea.

Yksilöllisyys, asukaslähtöisyys ja rauhallisuus

Huomioimme asukkaiden yksilölliset tarpeet toiminnassamme, erityisesti ruokailuissa ja muissa päivittäisissä toimissa. Yksilöllisellä ja asukaslähtöisellä toimintatavalla mahdollistamme asukkaalle hänen tarvitsemaansa huomiota ja tukea.

Turvallisuus ja omaisuudesta huolehtiminen

Asukkaiden turvallisuus on Marttilanharjun ensisijainen prioriteetti, josta pidämme ennaltaehkäisevin ja toimintaa korjaavin toimin huolta. Omaisuudesta huolehtiminen sisältää henkilökohtaisten esineiden ja välineiden, rahavarojen ja huoneessa olevan tarpeiston asianmukaisen käsittelyn.

Viriketoiminta ja yhteisöllisyys

Vaihteleva viriketoiminta ja aktiviteetit tukevat asukkaan sosiaalista elämää ja hyvinvointia, edistäten toimintakyvyn ylläpitämistä.

Nämä periaatteet ohjaavat Mainiokoti Marttilanharjun päivittäistä toimintaa ja auttavat luomaan asukkaillemme turvallisen ja viihtyisän kodin.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Palvelumme laadullista toteuttamista ohjaavat 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), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme ja jonka pohjalta määritellään kehittämistoimia ja seurataan niiden toteutumista.

Mainiokodeissa tehdään alueellisia omavalvontakäyntejä ja auditointeja kaksi kertaa vuodessa, liittyen hoivakodin toiminnan laatuun ja lääkehoidon turvalliseen toteutumiseen.

Omavalvonnan osalta tehdään kvartaaliseurannat, joiden avulla tarkastellaan yksikkökohtaisten tavoitteiden toteutumista ja havaitaan kehittämiskohteita. Nämä kvartaaliarvioinnit julkaistaan julkisessa verkossa.

Vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

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 (5) 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. Indeksia 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 määritellyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa ja sen hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja, kun alueellinen palvelujohtaja on suunnitelman hyväksynyt.

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

Toiminnan lääkehoidollinen vastuu on yksikön lääkevastaavalla sairaanhoitajalla yhdessä yksikön johtajan kanssa. Yksikön hoivatyön organisointi ja vastuu hoitotyön laadukkaasta toteutumisesta on tiiminvetäjällä ja jokaisella työntekijällä yhdessä yksikön johtajan kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Yksikkö ilmoittaa viipymättä vapautuvista asukaspaikoista Pirkanmaan hyvinvointialueen informoimaan sähköpostiosoitteeseen. Tieto asukaspaikan myöntämisestä ja asukkaan perustiedoista saadaan yksikköön Pirhan palveluohjaajalta. Pirha ohjaa läheistä olemaan yhteydessä yksikköön muuton sopimiseksi.

Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön ennen asukkaaksi tuloa. Käynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön, sekä lämminhenkiseen tunnelmaan ja henkilökuntaan.

Jokaiselle uudelle asukkaalle nimetään omahoitaja, joka ottaa asukkaan vastaan. Uudelle asukkaalle laaditaan hoito- ja kuntoutusuunnitelma RAI-toimintakykyarvion pohjalta. Kokonaisvaltainen asukasta kunnioittava ja arvostava hoito toteutetaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan perustuen.

Käytössämme on asukkaan elämänhistoria-lomake, jonka läheinen täyttää yhdessä asukkaan kanssa. Näin saamme arvokasta tietoa asukkaasta, jonka pohjalta toteutamme yksilöllistä hoivaa ja opimme tuntemaan toisemme.

Hoito- ja kuntoutusuunnitelma tehdään asukkaan, omahoitajan ja asukkaan niin halutessa läheisen kanssa yhdessä, viimeistään kuukauden sisällä asukkaan muutosta yksikköön. Läheinen voidaan ottaa mukaan hoitopalaveriin myös puhelimen tai Teamsin välityksellä.

Mainiokoti Marttilanharjussa uuden asukkaan esittely henkilöstölle tapahtuu omahoitajan tai tiiminvetäjän toimesta tiimipalaverissa.

Jokaisella hoitajalla on tunnukset asukastietojärjestelmä DomaCareen, jotta asukkaan tietoihin pääsee tutustumaan. Jokaisen hoitohenkilökuntaan kuuluvan vastuulla on tutustua uuden asukkaan tietoihin sekä itse asukkaaseen.

Asukastietojärjestelmästä saadaan asukkaan hoidon RAI-toimintakykyarvioon perustuvat tavoitteet näkyviin, joiden avulla hoitajat pystyvät seuraamaan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjattujen asioiden toteutumista.

Asukkaan vointia ja toimintakykyä seurataan, arvioidaan ja dokumentoidaan päivittäin DomaCare-asukastietojärjestelmään. Mainiokoti Marttilanharjussa asukas ja asukkaan

luvalla läheinen otetaan mukaan asukkaan voinnin arviointiin. Omahoitaja on yhteydessä läheisiin yhdessä sovitulla tavalla joko puhelimitse, tekstiviestillä, sähköpostilla tai läheisen yksikössä käyntien yhteydessä. Läheisiltä saadaan arvokasta palautetta asukkaan voinnista ja näin voidaan yhdessä arvioida palvelun tarpeita sekä mahdollisia muutoksia.

Yksikön johtaja, tiiminvetäjä ja RAI-vastaava seuraavat hoito- ja kuntoutussuunnitelmien sekä RAI-toimintakykyarviointien päivitysten toteutumista. Suunnitelma on päivitettävä tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Rai-arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa tai asukkaan voinnin muuttuessa.

Lääkäripalvelut toteutetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkäripalvelujen avulla. Aukkaiden akuutti terveydenhoidollinen vastuu on hyvinvointialueen nimeämällä yksikön vastuulääkärillä. Akuuttitapauksissa yksikkö ottaa yhteyttä Pirhan järjestämiin yksikön vastuulääkəriin tai Mehiläinen terveyspalvelut Oy:n takapäivystykseen konsultoiden lääkäriä asukkaan tilanteeseen liittyen. Lisäksi Pirhan kotisairaala on yksikön toiminnan tukena akuuteissa terveydentilan muutoksissa, sekä palliatiivisen- ja saattohoidon toteuttamisessa. Aukkaiden suun terveydenhoito toteutetaan pääasiassa Pirhan ja yksityisten hammashoitopalveluiden kautta.

Mainiokoti Marttilanharjussa asukas voi asua elämänsä loppuun saakka. Yksikössä on käytössä Mehiläisen ohjeistuksen mukainen saattohoitosuunnitelma, jonka päivityksestä vastaa nimetty saattohoitovastaava. Vastuulääkäri laatii asukkaalle hoitolinjauksen ja joko vastuulääkäri tai takapäivystävä lääkäri antaa tarvittaessa saattohoitopäätöksen sekä ohjeistaa yksikköä lääkityksen suhteen.

Mainiokoti Marttilanharjun henkilöstössä on hoitaja, joka on osallistunut Muistisairaahan asukkaan kohtaaminen- koulutukseen. Koulutuksen antia jaetaan yksikössä muulle henkilöstölle tiimipalaverien yhteydessä.

Mehiläisen sosiaalipalveluille on laadittu yhteinen Itsemääräämisoikeuden käsikirja, joka on tulostettu henkilöstön käyttöön yksikössä ja on luettavissa myös Mehiläisen sisäisessä intrassa. Hoitohenkilöstö on osallistunut aihetta koskeviin sisäisiin koulutuksiin.

Asukkaalla tai hänen valtuuttamallaan läheisellä on oikeus nähdä asukasta koskevat kirjaudet rekisterinpitäjän eli Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Muistutus- ja kantelumenettelyä opastetaan tarpeen mukaan asiakkaille ja omaisille. Tarkoituksena on, että ensin epäkohta-asiat käsitellään Mainiokoti Marttilanharjussa ja Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa. Mikäli asia ei näin selviä, siirrytään kantelumenettelyyn.

Mainiokoti Marttilanharjussa sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja läheisten saatavilla. Yhteystiedot ovat näkyvillä

sisääntuloaulan seinässä ja kodin kansiossa, mikä on sijoitettuna lipaston päällä sisääntuloaulassa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Kiinnitämme huomiota asukkaan hyvään kohtaamiseen. Työskentelemme asukkaan kodissa, jossa kunnioitamme asukasta. Yksikössä aloittaville uusille työntekijöille perehdytetään asukkaan kunnioittavan ja yksilöllisen kohtelun merkitys.

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Henkilökuntamme on tietoinen Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29 § ja 30 § mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Laki ilmoitusvelvollisuudesta käydään henkilöstön kanssa läpi henkilöstöpalaverissa vähintään neljästi vuodessa.

Jos Mainiokoti Marttilanharjussa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäilyistä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä hyvinvointialueen edustajalle.

Työntekijät tekevät ilmoituksen poikkeamajärjestelmän lomakkeella -Työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Epäasialliseen kohteluun liittyvät tilanteet ja poikkeamailmoitukset käsitellään yhdessä yksikön johtajan, tiimivastaavan ja henkilöstön kanssa. Poikkeaman ollessa vakava, ilmoitus kulkee automaattisesti palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatutiimille. Yksikön johtaja informoi hyvinvointialueen edustajaa.

Tarpeen vaatiessa kutsumme koolle tarvittavat henkilöt ja asia käsitellään mahdollisimman pian. Samoin yhteistyötahoille tehdään ilmoitus mahdollisimman pian tapahtuman vakavuuden mukaan. Tiimivastaava, omahoitaja tai yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä läheisiin.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Marttilanharjussa jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, se on asukkaiden perusoikeuksiin kuuluva asia.

Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat, kuten asukkaan ja läheisen esiin tuomat toteutettavissa olevat toiveet. Niitä

toteuttamalla mahdollistamme asukkaalle mahdollisimman yksilöllisen ja omannäköisen elämän.

Asukkaan yksityisyyttä vaalitaan jokapäiväisessä toiminnassa. Asukkailla on omat huoneet, joissa pystymme toimimaan yksityisyyttä kunnioittaen. Asukkaan asiat pyritään toimittamaan läheisen kanssa aina asukkaan omassa huoneessa tai muuten yksityisyyden suojaa noudattaen.

Marttilanharjussa olemme käyneet henkilöstön kanssa läpi, että sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että asukkaan ja läheisten kanssa. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin. Yksikössä on hoitohenkilöstölle annettu tiedoksi, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Ennen jokaista rajoitustoimenpiteen käyttöönottoa niitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla, keskustelulla ja luomalla rauhallinen sekä turvallinen ilmapiiri, jossa huomioidaan asukkaan toiveet ja yksilölliset piirteet. Asukasta ohjataan, avustetaan ja vointia seurataan jokaisessa vuorossa.

Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaankin vaarantavia ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, päätöksen niistä tekee aina lääkäri. Asukaskirjauksiin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Lupa on voimassa korkeintaan 3 kuukautta ja se uusitaan aina tarpeen mukaan. Rajoitustoimenpiteitä tarkastellaan kriittisesti henkilökunnan toimesta ja tarpeettomat rajoitustoimenpiteet poistetaan aina heti käytöstä, kun tähän on mahdollisuus.

Mainiokoti Marttilanharjussa on käytössä seuraavia rajoitustoimia:

Sängynlaidat

Sängynlaita nostetaan ylös ja pidetään ylhäällä asukkailla, joilla on sängystä putoamisen riski. Sängyt, joiden laita on nostettu ylös, lasketaan ala-asentoon varmistamaan, ettei asiakas pääse putoamaan liian korkealta mahdollisessa laidan yli

pääsemisen tilanteessa. Sängynlaidan noston sekä alas laskun kellonaika tulee merkitä asukkaan asukastietojärjestelmään.

Haara- ja/tai turvavyö

Haara- ja/tai turvavyötä käytetään asukkailla, joiden omatoimista liikkumista on rajoitettava mahdollisen kaatumisen tai esimerkiksi pyörätuolista putoamisen ehkäisemiseksi.

Hygienihaalarit

Hygienihaalaria käytetään vain poikkeustilanteissa asukkailla, joiden omasta hygieniasta huolehtimisen ymmärrys muistisairauden vuoksi on heikentynyt. Ilman haalarin käyttöä asukas voisi aiheuttaa haittaa omalle terveydelleen.

Valvottu liikkuminen

Mainiokoti Marttilanharjussa ulko-ovet ovat lukittuina ja liikkuminen tapahtuu valvotusti asukkaiden mahdollisen yksiköstä poistumisen ja tätä kautta itsensä vaarantamisen vuoksi.

Rauhoittavia lääkkeitä käytetään vain lääkärin määräyksestä.

Asukkaan vointia seurataan ja rajoitustoimenpiteen käytöstä tehdyt havainnot kirjataan asukastietojärjestelmään.

Rajoittamistoimien arviointi tapahtuu aina lääkärin myöntämällä luvalla ja rajoittaminen tapahtuu asukkaan ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittaen.

Lue lisää

Linkit EOA yms. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta:

[Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaalan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus 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 käsittelyaika on 14 vrk.

Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Hyvinvointialueen sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutuksen Pirhan viranhaltijalle.

- Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Muistutuksen tultua laaditaan virallinen vastine pyydetylle taholle, vastineessa on selvitettyinä korjaavat toimenpiteet.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti

- Kaikki palvelua koskevat muistutukset ja kantelut käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatupäällikköä. Viranomaiselta saadusta kantelusta ja siihen laaditusta vastineesta annetaan tieto Pirhan ostopalvelupäällikölle ja kirjaamoon.
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee kehityspäällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Mikäli muistutuksen tai kantelun osalta todetaan tarpeelliseksi muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Esimies seuraa, että käytännöt toteutuvat sovitusti.

- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.

Muistutuksen ja kantelun tekemiseen löytyy lisää tietoa sivulta Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas – Aluehallintovirasto (avi.fi)

<https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

Muistutuksen vastaanottaja on yksikön johtaja Riikka Jalonen, 040 186 6857, riikka.jalonen@mainiokodit.fi

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava palvelee tarvittaessa seuraavissa asioissa:

- neuvoo lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Potilasasiavastaavan ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot tämän suunnitelman

sivuilla 1–2.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja sijaisten käyttö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, huomioidaan luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne.

Yksikössä työskentelee yksikön johtaja (sairaanhoitaja, YAMK), tiimivastaava (geronomi YAMK/esh), sairaanhoitaja, 13 lähihoitajaa, kokki ja laitoshuoltaja-kokki.

Vakituisen henkilöstön lisäksi säännöllisesti työskentelevää sijaistyövoimaa on kahden hoitajan ja yhden hoitoapulaisen tehtävissä.

Sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden vuosilomien, hoitovapaiden ja sairauspoissaolojen aikana. Sijaiset perehdytetään työhönsä ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan. Sijaiset ovat vakiintuneita, yksikkömme tavat tuntevia ammattilaisia.

Sijaisia käytetään täydentämään palveluntuottajan vakituista henkilöstöä myös tarpeen vaatiessa, asukasmäärän ja hoitoisuusasteen muutosten perusteella, esim. saattohoitotilanteessa.

Tarvittaessa töihin kutsuttavia keikkalaisia käytetään tarpeen mukaan täydentämään henkilöstömäärä vaaditun mitoituksen mukaiseksi, mikäli rekrytoinneilla ei ole saatu riittävää ja ammattitaitoista henkilöstömäärää täytettyä.

Mainiokoti Marttilanharjussa työntekijöiden kielitaito tarkistetaan kielitodistuksella tai rekrytointien yhteydessä haastattelemalla.

Mainiokoti Marttilanharjuun rekrytoidaan yksikön tarpeen mukaisesti koulutettua henkilökuntaa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuden varmistaminen

Rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja yhteistyössä HR- ja rekrytointi tiimin kanssa. Rekrytointi tilanteessa tarkastetaan hakijan ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot ja opiskelijoilta sen hetkiset opintopisteet sekä hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa pyritään vahvistamaan yksikön moniammatillisuutta ja tällä tavoin tukemaan asukkaiden monipuolista, aktiivista hoivaa ja arkea.

Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuus ikääntyneiden hoitoon. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena hoitotyön osaamisen lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään.

Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään mahdollisesti entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työntekijöiden soveltuvuus varmistetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti ja uudet työntekijät täyttävät työhöntulokyselyn ja tarvittaessa heidät kutsutaan työhöntulotarkastukseen.

Rekrytoitavalta edellytetään valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevänä rikosrekisteriotteen esittäminen työnantajalle työsuhteen alkaessa.

Perehdytys ja ammattitaidon ylläpitäminen

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja.

Mainiokoti Marttilanharjussa uusi vakituinen työntekijä on perehtymässä yksikön toimintaan kolme työvuorokautta ennen mitoitukseen siirtymistä. Tarvittaessa töihin kutsuttavan työntekijän perehdytys on yhden vuorokauden mittainen. Yksikönjohtaja tai tiiminvetäjä perehdyttää työntekijän omavalvontasuunnitelmaan, palo- ja pelastussuunnitelmaan ja lääkehoitoon liittyviin dokumentteihin.

Lääkehoidon perehdytyksen päävastuu on yksikön lääkehoidosta vastaavalla sairaanhoitajalla. Työntekijä saa käytännön työhön nimetyt hoitajat, jotka perehdyttävät uutta työntekijää perustyöhön sekä tutustuttavat asukkaisiin.

Opiskelijoiden perehdytyksestä huolehtii nimetty työpaikkaohjaaja. Opiskelija ei ole mukana mitoituksessa. Palkattuna työntekijänä opiskelija voi toimia mitoitukseen laskettavassa työssä opintopisteidensä perusteella.

Mainiokoti Marttilanharjussa tiimivastaava on nimetty perehdytysvastaavaksi, joka huolehtii uusien työntekijöiden ohjaamisen käytännön työhön, sekä sisäisen intranetin, Mainionetin 12-viikoiseen perehdytysohjelmaan. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle oppiympäristössä. Lisäksi Mainiokoti Marttilanharjussa on käytössä

perehdytyskaavakkeet uusille työntekijöille, joiden avulla varmistetaan kaikkien tarvittavien asioiden esille tuominen. Uudelle työntekijälle on nimetty perehdyttäjä, jonka kanssa hän työskentelee ensimmäiset työvuorot. Perehdytys jatkuu itseopiskelemalla, kysymällä ja tekemällä.

Työntekijän perehtymistä seurataan yksikön johtajan kanssa keskusteluin, joista nousee herätteet henkilöstöjärjestelmä Workdayn kautta. Mainionetin perehtymisprosessin suoritus nousee esihenkilölle Workday henkilöstöjärjestelmään.

Henkilöstön koulutuksia järjestetään osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti. Kehittämissuunnitelmaan koulutustarpeet nousevat henkilöstökyselyn ja työntekijöiden kehityskyselyjen ja -keskustelujen kautta.

Mainiokodeilla on koulutuskalenteri, josta nousevat koulutukset tiettyjen osa-alueiden vastaaville, kuten lääkekoulutukset, saattohoitokoulutukset, kirjaamiskoulutukset ja RAI-toimintakykyarvioon liittyvät koulutukset. Henkilöstön turvallisuuskoulutukset toteutetaan vuosittain tarpeen mukaan.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan mm. lääkehoitoon liittyvien tarkistusten avulla, poikkeamatilanteiden perusteella, saadun asukas- ja läheispalautteen perusteella ja omalla sisäisellä seurannalla.

Mikäli epäkohtia havaitaan, käydään yksikön sisällä keskustelu työntekijän kanssa ja selvitetään lisäperehdytyksen tai koulutuksen tarve ja järjestetään tarvittava ohjaus ja koulutus

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokoti Marttilanharjussa toiminnasta vastaa yksikönjohtaja, joka seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista. Yksikössämme on käytössä Mehiläisen sisäinen järjestelmä mitoituksen toteutumisen seurantaan vuorokausi/viikko/työvuorolistakohtaisesti.

Viikoittaisessa aluejohtoryhmässä seurataan tunti-indeksin toteutumista ja sen perusteella yksikössä tehdään henkilöstön määrään liittyviä toimia tarpeen mukaisesti.

Sijaistarve on huomioitu myös avustavassa työssä. Sijaisia hankitaan tarpeen mukaan ja käytetään ulkopuolista siivousyritystä ja paikallista pitopalvelua vuosiloma- ja sairauspoissaolojen aikana, mikäli sijaista ei saada.

Mainiokoti Marttilanharjussa on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

Henkilöstövuokrausyrityksiä käytetään vain hätätapauksissa, mikäli tuttuja tilapäisissä työvuoroissa työskenteleviä sijaisia ei ole saatavilla ja esim. epidemioiden aikana, jolloin henkilöstön riittävyys täytyy saada turvattua.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Mainiokoti Marttilanharjussa moniammatillista yhteistyötä tehdään Pirkanmaan hyvinvointialueen toimijoiden kanssa, käsittäen mm. palveluohjaus-, lääkäri-, erikoissairaanhoito-, ja hammashoitopalvelut. Lisäksi yhteistyötahoina ovat yksityiset palveluntuottajat, kuten fysioterapeutti ja puheterapeutti, apteekki, jalkahoitaja, kampaaja, suuhygienisti ja optikko.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja ja tiimivastaava. Asukas, läheinen ja tarvittaessa myös muun hoitavan tahon edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Mikäli asukkaan, terveydentila tai suunnitelmat muuttuvat, olemme läheiseen yhteydessä.

Omahoitaja sopii läheisen kanssa yhteydenpitotavan ja -määrän ja toteuttaa tätä. Jokaisen asukkaan läheiseen ollaan yhteydessä vähintään kerran kuussa ja siitä tehdään kirjaus asukastietojärjestelmä DomaCareen.

Monialaisen yhteistyömme perusta on sujuva tiedonkulku. Olemme luoneet tärkeimpien yhteistyökumppaneiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Tällaisia ovat esimerkiksi tiedonkulun varmistaminen hoitajan lähetteellä aina, jos asukas siirtyy kiireelliseen sairaalahoitoon. Lääkärikiertojen yhteydessä tulevien asioiden raportointi asukastietojärjestelmä DomaCareen.

Olemme yhteistyötahoihin aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on tilapäisesti toisaalla hoidossa.

Mainiokoti Marttilanharjussa omahoitajan rooli tiedonkulussa ja yhteydenpidossa läheisiin on tärkeä. Jos asukkaalla ei ole läheisiä tai hänen läheisensä ei halua yhteydenottoa kuukausittain, tämä kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Asukkaan tarvitsema yhteydenpito muihin palveluntuottajiin sovitaan erikseen asukkaan, läheisen ja omahoitajan kanssa. Koko henkilöstö on myös osaltaan osallinen yhteydenpitoon tarvittaessa.

Yksikön johtajan, tiiminvetäjän ja sairaanhoitajan osuus tiedonkulun välittämisessä sekä yhteistyössä on suuri.

Mainiokoti Marttilanharjusta lähetetään läheiskirje vähintään kahdeksan kertaa vuodessa. Tiiminvetäjä tai sairaanhoitaja on läheiseen yhteydessä asukkaan hoitoon liittyvissä linjauksissa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Marttilanharjussa on kaikille asukkaille tarkoitettut yhteiset oleskelu- sekä ruokailutilat. Näitä tiloja käytetään ruokailuissa, yhteisissä toimintatuokioissa sekä kuntouttamiseen ja oleskeluun. Lisäksi on sauna. Saunan pukuhuonetta tai asukkaan omaa huonetta hyödynnetään jalkahoitajan ja kampaajan käyntien yhteydessä, jotta asukkaan yksityisyys saadaan turvattua.

Oleskelutilasta on esteetön käynti aidatulle ja asfaltoidulle sisäpihalle, mikä mahdollistaa asukkaan ulkoilun rollaattorin ja pyörätuolin avulla, tai sängyssä ulos viemisen. Lisäksi sisäpihalla on viheraluetta istutuksineen, mm. marjapensaita ja kirsikkapuu, joiden satoa hyödynnetään talon asukkaiden tarjottaviin jälkiruokiin ja leivonnaisiin.

Jokaisella asukkaalla on oma yksityinen huoneensa. Marttilanharjusta asukas saa käyttöönsä sängyn sekä siihen kuuluvan patjan. Asukas sisustaa huoneen läheisensä avulla, omilla tutuilla kalusteilla ja tarpeistolla. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, kuin asukkaan omaan asumiseen, oli asukas poissa vaikka pidemmän aikaa. Oven saa lukittua, joten asukkaan huoneeseen ei pääse muut asukkaat tai vieraat. Asukkaan ja läheisen käyttöön annetaan huoneen avain heidän niin halutessaan. Asukkaalla on liukuovellinen wc- ja pesutila tukikaiteineen huoneen yhteydessä, jossa yksityisyyttä voidaan varjella peseytymisten ja wc-käyntien aikana.

Marttilanharjussa ei ole erillistä toimistotilaa hoitajien työskentelylle, vaan avotoimisto yleisissä tiloissa. Tämä aiheuttaa haasteen asukkaiden henkilökohtaisten asioiden hoitamisen suhteen, jotta voidaan taata yksityisyys. Henkilöstö on ohjeistettu hoitamaan puhelut ja keskustelut läheisten kanssa asukashuoneessa tai sosiaalitilassa, josta oven saa suljettua.

Toimitiloissa suoritetaan sisäinen toimitilatarkastus yksikön johtajan toimesta kvartaaleittain vuoden aikana. Kiinteistön omistaja, kiinteistöhuolto ja yksikön edustaja suorittavat vuosittain kiinteistökatselmuksen. Kiinteistöhuolto suorittaa viikoittaisen tarkistuksensa yksikköön huoltosopimuksen mukaisesti. Huoltosopimuksessa on kuvattu piha-alueen huolto vuodenaikojen mukaan, erityislaitteiden, kuten paloilmoinlaitteen tarkastukset sekä pelastamissuunnitelman mukainen poistumisharjoitus ja viikoittaiset huoltokäynnit yksikköön.

Yksikön toimitilojen ja välineistön kunnostusta ja tarvittavaa uusimista varten tehdään vuosittain budjetointi.

Vuosittain yksikössä vastataan vaarojen arviointikyselyyn yhdessä henkilöstön kanssa toimitilojen ja laitteiden osalta. Henkilöstö tuo aina havaitessaan toimitiloihin ja välineistöön liittyviä epäkohtia tietoisuuteen. Näistä tehdään huoltopyyntö kiinteistöhuollolle Fatman-järjestelmän kautta, tai valtuutetulle huoltoyhtiölle yksikön johtajan toimesta ja akuuteissa tilanteissa henkilöstön ilmoittamana päivystysnumeroon.

Palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyvä tarkastus toteutetaan määräajoin. Kohteessa suoritetaan määräaikainen palotarkastus Pirkanmaan pelastuslaitoksen valvontasuunnitelman mukaisesti pelastuslain (379/2011) 78 §:n sekä kemikaaliturvallisuuslain (390/2005) 115 §:n perustuen. Viimeisin palotarkastus suoritettu 20.2.2023. Valvontaväli on 24 kk.

Ympäristöhuollon tarkastus ja terveystarkastus tapahtuu viranomaisen toimesta ennalta ilmoitettuna ajankohtana. Viimeisin tarkastus Mainiokoti Marttilanharjussa on ollut vuonna 2022.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Kaikki yksikössä olevat lääkinälliset laitteet ja käytöstä poistetut laitteet tallennetaan Spotilla-laiterekisteriin yksikön työntekijöistä nimettyjen vastuuhenkilöiden toimesta. Laiterekisterin käytöstä on Mehiläisen järjestämiä sisäisiä koulutuksia, joihin Marttilanharjun nimetyt Spotilla-vastaavat osallistuvat. Yksikönjohtaja valvoo laiterekisterin käyttöä ja koulutuksiin osallistumista yksikössä.

Henkilöstön kouluttaminen laitteiden turvalliseen ja oikeaoppiseen käyttöön tapahtuu Mehiläisen sisäisillä Moodle alustalla olevilla koulutuksilla. Vuonna 2024 Mehiläisen työfysioterapeutti kävi yksikössä järjestetyssä koulutuksessa ohjeistamassa henkilönostimen ja siirtimen käyttöä. Yksikön työntekijät perehdyttävät uudet työntekijät ja sijaiset laitteiden käyttöön.

Asukkailla on sähkökäyttöiset hoitosängyt, jotka ovat säädettävissä ohjaimen avulla. Yksikössä on henkilönostin ja -siirrin, asukkaan peseytymisessä tarvittavia apuvälineitä, sekä pyörätuoli ja nosturivaaka. Lääkinnällisten laitteiden osalta vuosihuolto toteutuu valtuutetun Berner-huoltoyhtiön toimesta valmiiksi aikataulutetulla huoltovälillä. Tarvittavat laitehuollot vuosihuoltojen välillä tilataan huoltopalvelun kautta sähköpostilla tai puhelimitse yksikön johtajan toimesta.

Mainiokoti Marttilanharjussa asukkaille tarvittavat henkilökohtaiset apuvälineet lainataan Pirhan apuvälinelainaamosta. Yksikön työntekijöistä on nimetty apuvälinevastaava, joka hoitaa apuvälinepyynnöt ja tarvittavat vaihdot. Osaan apuvälineistä tarvitaan kuntoutustyöryhmän päätös, johon lääkäri tekee suosituksen. Apuvälineiden käyttöön saadaan käyttöohjeet apuvälinelainaamosta. Asukkaan henkilökohtaisen apuvälineen huollosta vastaa apuvälinelainaamo. Apuvälineiden käyttö ohjeistetaan työntekijälle perehdytyksen yhteydessä.

Yksikön johtajan vastuulla on, että laitteisiin liittyvistä haittatapahtumista ja vaaratilanteista luodaan laitepoikkeama Mehiläisen sisäisessä intrassa olevalla poikkeamalomakkeella ja Fimeaan tehdään ilmoitus viallisesta laitteesta. Laitepoikkeamat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa yksikön viikkopalaverissa ja Marttilanharjussa yksikön johtaja käsittelee poikkeaman turvallisuusvastaavan roolissa.

Tietojärjestelmät

Mainiokoti Marttilanharjussa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare 2.0, johon kaikki asiakastiedot kirjataan. Tietojärjestelmässä on Sosiaalipalveluiden kirjausten ja Kantapalvelun yhteensopivuus, joka otetaan Mehiläisen sosiaalipalveluissa käyttöön hyvinvointialueen määrittelemän aikataulun mukaisesti.

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Yksikössä on työntekijöistä nimetty kirjaamisvastaava, joka kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle, Mehiläisen sisäisissä koulutuksissa saamiensa ohjeistusten mukaisesti. Yksikön johtaja valvoo kirjaamisvastaavan osallistumista koulutuksiin.

Teknologian käyttö

Mainiokoti Marttilanharjussa on käytössä ympärivuorokautinen tallentava kameravalvonta pääsisäänkäynnissä sekä lääkehuoneessa. Kameravalvonnan laitteisto sijaitsee lukitussa tilassa sähköpääkeskuksessa. Valvontaa käytetään asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden ja omaisuuden suojaamiseen sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen tai selvittämiseen. Yksikön esihenkilö vastaa

kameravalvonnan asianmukaisesta käytöstä. Kameravalvonta on kirjattu henkilörekisteri- ja tietosuojaselosteeseen. Käyttöohjeet, neuvonta ja mahdolliset tallenteet viranomaisia varten saadaan Salto-kulunvalvonnan järjestelmätuottajalta.

Asukkailla on käytössään hoitajakutsuranneke, jonka avulla asukas voi hälyttää itselleen apua. Lisätoimintona on lisääpuppyyntö, jonka avulla hoitaja voi kutsua toisen hoitajan apuun.

Yksikön ulko-ovissa hätäpoistumisen ulko-ovia lukuun ottamatta ja sisäovissa on sähköinen lukitus kulunvalvonnalla. Ulko-ovet ovat aina lukittuina ja vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello-ovipuhelinjärjestelmällä. Ovikellon soitto antaa hälytyksen hoitajakutsuna puhelimeen.

Mainiokoti Marttilanharjussa turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuus ja huollot toteutuvat laitetoimittaja 9Solutionin kautta. Tieto asukkaan rannehälyttimen ja ulko-oven ovikellon toimintahäiriöstä tulee sähköpostitse yksikön johtajalle ja tiimivastaavalle. Pitkäkestoisesta häiriötilanteesta tulee soitto yksikköön, mikäli hälytinja järjestelmässä on toimintahäiriö, mikä ei korjaudu automaattisesti. Puhelimitse saadaan toimintaohjeet yksikön henkilöstölle.

Asukkaan rannehälyttimen paristohälytyksestä tulee ennakoiva tieto sähköpostiin, kun paristo alkaa olla vähissä. Laitetoimittaja lähettää uuden rannekkeen yksikköön, missä rannekkeen ohjelmointi tapahtuu. Laitetoimittaja on antanut koulutuksen yksikön vastuuhenkilöille järjestelmän käyttöön. Yksikön rannehälytinmäärässä on huomioitu asukasmäärä.

Hälytykset huomioidaan, kun asukas painaa painiketta. Hälytykset tulevat ryhmäkodin puhelimiin, joista hälytykset kuitataan vastaanotetuiksi, kun asukkaan tilanne on käyty tarkistamassa.

Teknologiset ratkaisut valitaan asuakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Marttilanharjun lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikön nykyinen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 7.3.2025.

Yksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön lääkevastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja ja lääkevastuullinen sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa lääkäri.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Työntekijä käyttää DomaCare-asukastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan, jotka haetaan työntekijälle Mehiläisen palveluportaalin kautta yksikön johtajan tai tiimivastaavan toimesta.

Mainiokoti Marttilanharjun henkilöstön perehdytykseen kuuluu kirjaaminen. Kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja talossa pidempään olleet hoitajat ohjaavat ja opastavat uuden työntekijän asiakastietojärjestelmän käyttöön. Perehtyminen tapahtuu aluksi yhdessä tekemällä. Kirjaamisia seurataan ja ohjaamista jatketaan perehtymisen edetessä. Kirjaamisvastaava pitää koulutuksia henkilöstölle viikkopalaverien yhteydessä vähintään neljä kertaa vuodessa.

Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki, asukkaalle RAI-arvion kautta asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

Mainiokoti Marttilanharjussa otettiin joulukuussa 2025 käyttöön tehtävien hallinta ohjelmisto, mikä mahdollistaa kirjausten suorittamisen mahdollisimman reaaliaikaisesti mobiilikirjauksella asukkaan kanssa yhdessä ollen. Tehtävien hallinta ohjaa kirjaamaan oikeansisältöisiä asioita, edesauttaa asioiden oikea-aikaisen suorittamisen ja ennaltaehkäisee unohduksia hoitotyöhön liittyen.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Yksikön johtaja, tiimivastaava sekä kirjaamisvastaava seuraavat aktiivisesti kirjauksia. Kirjauksia pitää löytyä jokaiselta asukkaalta jokaisesta työvuorosta. Poikkeustilanteissa esim. sähkökatkon aikana kirjataan paperille ja kirjaus siirretään viipymättä asukkaan tietoihin, kun se on mahdollista.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Lisäksi jokaisen työntekijän tulee suorittaa

tietosuojakoulutus ja siihen liittyvä tietoturvatentti, joka on pakollinen osa perehdytystä. Yksikön johtaja valvoo tenttien suorittamista.

Mainiokodeilla on olemassa omat tietosuojaohjeet, jotka löytyvät sisäisestä intrasta, Mainionetistä. Tietoturva-asioita kerrataan säännöllisin väliajoin yksikön omissa palaverissa ja Mehiläisen yhteisissä tietosuojakoulutuksissa.

Tietosuojapoikkeamista laaditaan poikkeamailmoitus sisäisessä intrassa, Mehinetissä olevalla tietosuojapoikkeamakaavakkeella. Poikkeamasta raportoidaan palvelun tilaajaa. Poikkeama käsitellään henkilöstöpalaverissa. Merkittävissä tietosuojapoikkeamisissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikössä tietosuojavastaava on yksikön johtaja Riikka Jalonen, riikka.jalonen@mainiokodit.fi p. 040 186 6857

Yksikössä on asianmukaisesti järjestetty tietosuojajätteen käsittely. Jätteet hävitetään lukolliseen tietosuoja-astiaan. Yksikön johtaja tilaa tietosuojajäteastian tyhjennyksen Lassila & Tikanojan kiinteistöhuoltoyhtiöltä.

Lisätietoa:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Marttilanharjussa asukkaat ja läheiset osallistetaan yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen seuraavin tavoin:

- Marttilanharjussa järjestetään asukaskokoukset viikoittain, joissa asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta sekä esittää omia toiveita yksikön toimintaan liittyen.
- Asukas- ja läheistyytyväisyysmittausta tehdään Forms-laaturkyselyn avulla kuukausittain. Läheisille on lähetetty linkki kyselyyn vastaamiseksi ja esitetty toive vähintään kerran kuukaudessa annettavasta palautteesta, tai

vaihtoehtoinen mahdollisuus täyttää kysely tulostetulla lomakkeella tai yksikön tabletilla.

- Mainiokodeilla on käytössä anonyymi palautekanava, jonne voi antaa palautetta yksikön toiminnasta.
- Läheiset soittavat yksikköön, lähettävät sähköpostia ja keskustelevat kanssamme paljon kasvokkain.

Asukkailta ja läheisiltä saatu palaute käsitellään henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa ja yhdessä mietimme mahdollista toiminnan kehittämistä saadun palautteen perusteella.

Asiat kirjataan palaverimuistioon, joka tulostetaan ja tallennetaan yksikön omille sivuille kaikkien työntekijöiden luettavaksi. Asukastietojärjestelmä DomaCaren keskusteluosioon laitetaan työohjeiksi luokiteltavia asioita.

Toiminnan kehittämiseen ja/tai korjaamiseen liittyvät toimet huomioidaan omavalvonnan seurannassa ja suunnittelussa ja otetaan käytäntöön palavereissa käytyjen keskustelujen pohjalta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Organisaation johdon ja yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Yksikön johtajalla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

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

Riskien hallinnan järjestelmien osalta on nimetty vastuuhenkilöt, kuten turvallisuusvastaava, elintarvikevastaava, lääkEVastaava, ympäristövastaava, työsuojeluvaltuutettu, tiimivastaava, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava ja laiterekisterivastaava. Heidän tehtävänä on suorittaa vastuualueensa kartoitus ja päivitys muuttuneet olosuhteet huomioiden, sekä muun henkilöstön tiedottaminen muuttuneesta päivityksestä.

Palveluntuottamiseen liittyviä riskejä tunnistetaan ja arvioidaan seuraavin menetelmin:

- viikoittaisilla ja vuosittaisilla yksikkökohtaisilla omavalvontakyselyillä
- sisäisillä omavalvontakäynneillä ja auditoinneilla
- yksikön viikoittaisen RAI-raportoinnin avulla ja asukaskohtaisten RAI-arviointien perusteella
- yksikkökohtaisten laadun viikko-, kuukausi-, ja vuosiraporttien avulla
- vuosittaisella henkilöstölle osoitetulla yksikön toimintaan liittyvällä vaarojen ja riskien arvioinnin kyselyllä
- yksikköön kohdistuvien epäkohta-, palaute- ja vaaratilanneilmoitusten avulla sisäisen intran poikkeamajärjestelmässä
- säännönmukaisesti kvartaaleittain toimitettavien yksikön toimitilatarkastusten ja turvallisuuskävelyiden avulla
- eri tahojen kautta saatavan palautteen avulla

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan

tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Mainiokoti Marttilanharjun poikkeamat ovat useimmiten kaatumisiin tai lääkehoitoon liittyviä poikkeama- tai läheltä piti tilanteita.

Kaatumisten ehkäisemiseksi olemme kiinnittäneet huomiota asukkaiden sukkien, kenkien ja apuvälineiden käyttöön sekä liikuntakyvyn ylläpitämiseen.

Lääkehoitoon liittyviä poikkeamia ja tunnistettuja riskejä ovat esimerkiksi lääkkeen löytyminen lattialta tai asukkaan sängystä, väärän lääkkeen tai väärän annostuksen antaminen asukkaalle sekä väärälle asukkaalle annetut lääkkeet. Tilanteiden varalle mietittyjä toimenpiteitä ovat toimiminen tarkasti lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, sen seuraaminen lääkehoitovastaavan taholta ja perehtymisen tarkentaminen.

Henkilöstöön liittyviä tunnistettuja riskejä ovat ammattitaitoisen henkilökunnan saatavuus vakituisiin toimiin sekä sijaisten saanti akuutteihin ja pidempiin työntekijän poissaoloihin. Toimenpiteinä näihin riskeihin on yhteistyö sosiaalipalveluiden rekrytointitiimin kanssa ja sijaisringin vahvistaminen. Tarvittaessa käytetään vuokratyövoimaa. Myös työhyvinvoinnin ja työssä viihtymisen kehittämiseen kiinnitetään huomiota ja yhteistyötä on tiivistetty työterveyshuollon kanssa.

Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvänä riskinä yksikössä on tunnistettu erillisten toimistotilojen puute. Tiedonsiirrossa ja asukkaiden asioista puhuttaessa on aina huomioitava tietosuoja. Myös asukaskirjausten osalta omilla tunnuksilla kirjaaminen on tärkeä ja huomioitava asia.

Yksikön tiloihin liittyvänä riskinä on tunnistettu varastotilojen puute. Toimenpiteinä tähän riskiin on muun muassa tarviketilausten tarkka aikataulutus ja varastojen sekä tavaroiden järjestyksen ylläpito, mahdollinen kaappitilan lisääminen asukashuoneisiin.

Tiedonkulun ja tiedottamisen osalta tunnistettuina riskeinä ovat yhteisten päätösten saaminen kaikkien työntekijöiden tietoisuuteen ja erityisesti, että asukkaiden hoidolliset asiat eivät tavoita kaikkia hoitotyöntekijöitä. Toimenpiteinä on, että viikoittaisesta henkilöstöpalaverista laaditun muistion lukevat kaikki, jotka eivät ole osallistuneet palaveriin ja kuittaavat muistion luetuksi. Lisäksi muistio tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmä Mainionettiin yksikön omille sivuille. Asukkaisiin liittyvät asiat tiedotetaan asukastietojärjestelmä DomaCaressa ja keskustelua käydään myös hoitohenkilöstön tiimipalaverissa, josta laaditaan muistio lukukuittauksella ja muistio tallennetaan Mainionettiin. Tärkeät asukasasiat siirretään myös suullisella raportilla seuraavan vuoron vuorovastaavalle. Sisäisen intranetin, Mainionetin ja jokaisen työntekijän sähköpostin käyttöä on lisätty.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta

epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haattatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Mainiokoti Marttilanharjussa riskinhallinnan järjestelmiä ovat toiminnanohjausjärjestelmä Mainionetin laatu- ja omavalvontasivut, sekä turvallisuussivut, palo- ja pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma, elintarvikeomavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, ympäristösuunnitelma ja jätehuoltosuunnitelma.

Suunnitelmia laadittaessa, kyselyihin vastatessa ja palautetta saadessa tulee huomioiduksi riskejä ja epäkohtia, joihin pystytään ennalta varautumaan ja miettimään ennaltaehkäiseviä toimia.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Marttilanharjun toimintaa ohjaavat suunnitelmat päivitetään vuosittain ja lisäksi päivitys tapahtuu toiminnan muuttuessa tai vastuuhenkilön vaihtuessa. Suunnitelmat tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmä Mainionettiin, josta pystytään seuraamaan suunnitelmien ajantasaisuutta.

Riskienhallinnan osalta yksikön toimintaa arvioidaan ja hallitaan Laatuportin avulla, jonne laaditaan arviot riskeistä, niiden suuruudesta ja vaikutuksesta palvelutoimintaan sekä toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Laatuportin kautta tulevat muistutukset suoritettavan tehtävän aikataulun umpeuduttua kyseisen tehtävän vastuuhenkilön sähköpostiin.

Henkilökunta tuo havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat esiin, joko kertomalla ne yksikön johtajalle, tiimivastaavalle, aluejohtajalle tai työsuojeluvälituutetulle. Henkilöstö täyttää myös poikkeama - ilmoituksen, jotka käsitellään kerran viikossa henkilöstöpalaverissa. Palaverissa mietimme keinoja estääksemme vastaavan tapahtuman uusiutumisen. Asiakkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kertomalla ne joko henkilökunnalle, yksikön johtajalle tai aluejohtajalle. Palautteen voi antaa myös kirjallisena tai nimettömänä vastaamalla kuukausittaiseen tyytyväisyyskyselyyn. Lisäksi asukkaat voivat antaa palautteen myös viikoittaisessa asukaskokouksessa tai omahoitajalleen kahdenkeskisissä keskusteluissa. Mehiläisen nettisivuilta löytyy myös palautekanava.



Kuva: poikkeamien käsittelyprosessi.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle. Toimintakäytännön muutos näkyy henkilöstöpalaverien pöytäkirjoista, joissa asiat käsitellään.

Oma- ja ulkovalvontakäyntien yhteydessä kirjataan myös seurantasuunnitelma, jota yksikössä toteutetaan. Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään aina ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia mahdollisuuksien mukaan ja ohjeistaa se uudelleen henkilökunnalle siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään.

Yksikössä tilanteet käydään läpi viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa, joista kirjataan muistio. Muistio tallennetaan yksikön omille sivuille sekä tulostetaan paperiversio, johon hoitaja luettuaan laittaa kuittausmerkinnän. Hoitajat raportoivat toisiaan mahdollisista korjaavista toimenpiteistä. Tiedottaminen tapahtuu työntekijöille myös DomaCaren keskusteluosion kautta ja asukastietojärjestelmään kirjatulla tiedolla asukkaaseen liittyen.

Yksikönjohtaja, tiiminvetäjä tai omahoitaja ilmoittaa muuttuneesta toimintaohjeesta asukkaan läheiselle.

Yhteistyötahoihin ollaan aina tarpeen mukaan yhteydessä korjaavien toimenpiteiden tiimoilta, yleensä sähköpostitse. Mikäli kyseessä on vakavaan poikkeamaan liittyvä

toimintaohje, suunnitelma toimitetaan myös palvelun tilaajalle, eli hyvinvointialueen edustajalle.

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Marttilanharjun henkilökunta on tietoinen Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29 §:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Mainiokoti Marttilanharjussa työntekijät tekevät ilmoituksen poikkeamajärjestelmän lomakkeella: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen Pirhan edustajalle.

Jos Mainiokoti Marttilanharjussa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäilyistä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä hyvinvointialueen edustajalle.

Henkilöstön kanssa laki ilmoitusvelvollisuudesta käydään läpi henkilöstöpalaverissa säännöllisesti vähintään neljä kertaa vuodessa.

Yksikössä on perehdytty myös huoli-ilmoituksen tekemiseen. Ilmoitus tehdään poikkeamalomakkeelle ja yksikön johtaja toimittaa tarvittavat ilmoitukset hyvinvointialueelle. Esimerkiksi taloudellinen hyväksikäyttö tai muu kaltoinkohtelu asukkaan läheisen osalta on käyty läpi yksikössä ja yksikön johtajalla on aina ilmoitusvelvollisuus hyvinvointialueelle näissä tilanteissa. Tilannetta käydään tarvittaessa läpi yhdessä hyvinvointialueen edustajan kanssa ja tarpeen vaatiessa järjestetään keskustelu- ja kuulemistilaisuudet.

Palautteen voi osoittaa myös Mehiläisen potilasasiavastaavalle

Marianna Rainio, marianna.rainio@mehilainen.fi, 040 193 1934

Hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät sivulta 2.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta ja raportointi tapahtuu Mehiläisen sisäisen PowerBI järjestelmän avulla. Sieltä seurataan laadittujen poikkeamien määrää, aihetta ja käsittelyaikataulua. Käsittelyjen toteutumista ja laadittuja toimenpiteitä seurataan ja ohjeistetaan myös Mehiläisen työsuojelu- ja laatupäällikön toimesta.

Viikoittain henkilöstön kanssa käsitelty poikkeamat ovat kirjattuina palaverimuistioon, jossa ne pidetään seurannassa kahden viikon ajan ja niihin palataan tarvittaessa.

Henkilöstö perehdytetään riskien hallintaan ja sen raportointiin yksikön perehdytyksessä, mm. turvallisuuskävelyllä ja poikkeamien laadinnan ohjeistuksella, sekä palaveriin osallistumisella ja muistioden lukemiseen velvoittamisella.

Vastaava sairaanhoitaja toimii hygieniavastaavan roolissa ja ohjeistaa henkilöstöä hoitotyön hygieniatoimiin liittyen.

Mainiokoti Marttilanharjussa noudatetaan Mainiokotien hygieniasuunnitelmaa ja uudet työntekijät perehdytetään puhtaanapitoon ja pyykinhuollon toteuttamiseen siihen laaditun suunnitelman mukaisesti. Laitoshuoltajan laatimat ohjeet löytyvät pyykkituvasta sekä siivoushuoneesta.

Marttilanharjussa henkilökunta pukeutuu työnantajan tarjoamiin työasuihin. Jokainen työntekijä noudattaa infektioiden torjuntaohjeita sekä hoivapalveluiden yleisiä hygieniaoheita. Ohjeita kerrataan tarvittaessa palaverissa. Käytännön toteutumista seurataan ja mahdollisiin puutteisiin puututaan ohjaavin toimin.

Mainiokoti Marttilanharjussa panostetaan suuresti käsihygieniaan, jolla ehkäistään tarttuvien tautien leviäminen.

Yksikön yleisten tilojen siivouksesta vastaa laitoshuoltaja. Laitoshuoltaja tai tehtävään perehdytetty hoitoapulainen siivoaa yleistilat arkisin. Iltaisin ja viikonloppuisin yleistilojen siisteydestä vastaa muu henkilöstö harjaten irtoroskat lattioilta ja pyyhkien pöytäpinnat.

Mainiokoti Marttilanharjussa pestään asukkaiden käyttövaatteet avustavan hoitotyön puitteissa. Liinavaatteet tulevat Marttilanharjuun pesulapalvelu Comfortalta ja sieltä noudetaan likapyykki.

Yleissiisteyteen kiinnitetään huomiota, sekä esim. ovenkahvojen ym. kosketuspintojen pyyhintää laitoshuoltajan ohjeilla noudatetaan. Noudatamme Mainiokotien sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeita kaikissa tartuntatauteihin liittyvissä asioissa. Ohjeistuksia haetaan myös THL:n sivustolta.

Henkilöstöltä vaaditaan hygieniatodistus.

Henkilöstön tartuntatautilain mukainen kelpoisuus tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä.

Hygieniayhdys henkilön yhteystiedot

Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja p. 040 824 0874

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mehiläinen-konserni varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden tekemällä vuosittain toimittaja-arvioinnin, auditointeja ja toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden tuottajien pitää sitoutua noudattamaan Mehiläisen eettisiä ohjeita, lakeja, sääntöjä ja ohjeita.

Mainiokoti Marttilanharjun ostopalvelujen tuottajat

Kotikatu: kiinteistöhuolto

Tyrvään Apteekki: apteekkipalvelut

Kespro: ruokatarvikkeet

Comforta; pesulapalvelu, asukkaiden liinavaatteet

9solutions: hoitajakutsujärjestelmä

Loihde Trust Oyj: turvalvontajärjestelmä

Salto: sähköinen ovenavausjärjestelmä

Berner Medical: asukassänkyjen ja muiden lääkinnällisten laitteiden huolto

Bravida: paloilmoinjärjestelmän huolto

Kardemummo Oy: Hilda sisältöpalvelu

Seuraamme toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua jatkuvasti. Saamme myös palautetta asukkailta ja läheisiltä. Jos kyse on pienestä häiriöstä, selvitämme sen suoraan toimittajan kanssa. Isoista toimintahäiriöistä tai toistuvista puutteista teemme virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme hankintaan tiedon palautejärjestelmän kautta.

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Skenaarioimme näitä henkilöstön kanssa jatkuvasti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Marttilanharjun omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma löytyy yksiköstä tulostettuna ja on siten kaikkien työntekijöiden tiedossa ja saatavilla. Jokainen työntekijä velvoitetaan lukemaan omavalvontasuunnitelma ja sitä käydään seurannan merkeissä yhdessä läpi henkilöstöpalavereissa. Yksikön johtaja vastaa päivityksistä ja tiedottaa niistä henkilöstöä.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa ja sen hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja.

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

Omavalvontaohjelma ohjaa arjen toimintaa. Seuraamme sen toteutumista viikoittaisella omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raporttimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa. Vuosittain syksyllä vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Suunnitelman ajantasaisuutta seuraamme Mainionetin toiminnanohjausjärjestelmän avulla, yksikön omilla sivuilla, omavalvonnan välilehdellä. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tai vastuuhenkilöissä tapahtuu muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Sastamala 26.01.2026

Allekirjoitus

Yksikönjohtaja Paula Kokkonen