

mainiokodit



# **MAINIOKOTI HAVUKOTO MÄNTSÄLÄ OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**2021**

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mainiokoti Havukoto	Kunnan nimi: Mäntsälä
Palveluntuottajan Y-tunnus 1893659-5	Kuntayhtymän nimi: Keusote
	Sote -alueen nimi: Keusote
Toimintayksikön nimi <b>Mainiokoti Havukoto Mäntsälä</b>	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoine Mäntsälä, Heikintie 4, 04600 Mäntsälä	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, 47 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Laurintie 3	
Postinumero 04600	Postitoimipaikka Mäntsälä
Toimintayksikön vastaava esimies Tuula Kolehmainen	Puhelin 044-2982419
Sähköposti tuula.kolehmainen@mainiokodit.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 6.3.2012	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut, tehostettu palveluasuminen	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
<b>Ateriaali - ruokapalvelut</b> <b>Meira Nova – elintarvikeostot</b> <b>Pamark Oy/Lyreco - siivous-, puhdistus-, ja hygieniatuotteet sekä toimistotarvikkeet</b> <b>Kiinteistöpalvelut - Lassila ja Tikanoja Oyj</b> <b>Vaihtomattopalvelut - Lindström Oy</b> <b>Vistan Pesula – pesulapalvelut</b> <b>Vireus Oy - ryhmäliikuntapalvelut</b> <b>AddSecure - turvapuhelin</b>	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Mainiokoti Havukoto Mäntsälä tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa vanhuksille, vammaisille ja pitkäaikaissairaille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoistaan omassa kodissaan, mutta eivät vielä tarvitse laitoshoidoa. Asumispalveluun asiakas voi tulla itse maksavana, palvelusetelillä tai kaupungin palvelusopimuksella, jolloin kaupungin sosiaalitoimi valitsee ja sijoittaa asiakkaan. Mainiokoti Mäntsälässä asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Asiakkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Mäntsälä tekee yhteistyötä. Lisäksi asiakas voi valita v 2014 alusta oman terveysaseman kaikista Suomen terveysasemista.

Palvelusuunnitelman mukaisesti asiakasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. Kampaaja, jalkahoito ja fysioterapia. Hoiva- ja huolenpito perustuu yksilölliseen asiakkaan tarpeista lähtevään hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelmaan.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

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

### Tieto ja Taito

*Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.*

- *ammattillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.*
- *henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain*
- *toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia*
- *toimimme mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava jne.*

### Mehiläisen arvot ja toimintaperiaatteet:

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

### Tieto ja Taito



- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

### **Välittäminen ja Vastuunotto**

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten kuin olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen
- dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista

### **Kumppanuus ja yrittäjäys**

- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastytyvyyden eteen.
- yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä

### **Kasvu ja Kehittäminen**

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.
- Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

- jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.
- Teemme asiointin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti.

### **Tähän brändilupaus:**

#### **Kansallinen lainsäädäntö:**

[Suomen perustuslaki](#) (11.6.1999/731)

[Hallintolaki](#) (6.6.2003/434)

[Sosiaalihuoltolaki](#) (1301/2014)

[Sosiaalihuollon asiakaslaki](#) (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

[Vanhuspalvelulaki](#) (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 28.12.2012/980)

[Asiakasmaksulaki](#) (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

[Vammaispalvelulaki](#) (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

[Vammaispalveluasetus](#) (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

[Laki vammaisasetuksista](#) (Laki vammaisasetuksista 11.5.2007/570)

[Laki omaishoidon tuesta](#) (2.12.2005/937)

[Tulkkaukspalvelulaki](#) (Laki vammaisten henkilöiden tulkkaukspalvelusta 19.2.2010/133)

[Kotikuntalaki](#) (11.3.1994/201)

[Potilaslaki](#) (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

#### **Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista**

Riskien hyvä hallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuustasoa. Toimintaamme liittyvät mahdolliset riskit:

Paloturvallisuus, palohälytin ilmoittaa automaattisesti hätäkeskukseen

Lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkehoidon riskien arviointi lääkehoitosuunnitelmassa

Tietosuojariskit, tietosuojajäte, omat tunnukset

Henkilöstöön liittyvät riskit, äkilliset sairaustapaukset, henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit

#### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Tunnistamme riskejä työyhteisössämme koko henkilökuntamme avulla. HaiPro- järjestelmä auttaa meitä havainnoimaan riskit ja poikkeamat. Kehitysehdotukset, poikkeamat, "läheltä piti" -tilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan sovitulla tavalla ja käsitellään seuraavasti: poikkeama/läheltä piti -tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja se kirjataan. Tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu. Vaikuttavuutta arvioidaan ja seurataan.

#### **Riskinhallinnan työnjako**

#### **Riskien tunnistaminen**

Tunnistamme riskejä työyhteisössämme koko henkilökuntamme avulla. HaiPro- järjestelmä auttaa meitä havainnoimaan riskit ja poikkeamat. Kehitysehdotukset, poikkeamat, "läheltä piti" -tilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan sovitulla tavalla ja käsitellään seuraavasti: poikkeama/läheltä piti -tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja se kirjataan. Tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu. Vaikuttavuutta arvioidaan ja seurataan.

#### **Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit?**

Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla, poikkeamien kirjaaminen haipro- järjestelmään.

Henkilöstö: Ilmoittaminen esimiehelle välittömästi suullisesti tai kirjallisesti. Ilmoitus voi olla myös nimetön. HaiPro järjestelmän kautta ilmoitamme poikkeamat, myös läheltä piti- tilanteet. Roidun kautta annettava henkilöstön palaute laatu-poikkeamista. Turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset säännöllisesti.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Epäkohdat ja läheltä piti-tilanteet raportoidaan HaiPro-järjestelmän kautta, Esimies/vastaava hoitaja/työsuojeluvaltuutettu saa tiedon sähköpostitse, käsittelee ja dokumentoi ilmoituksen HaiPro-järjestelmässä.

Työyhteisössä keskustella avoimesti ja mietitään yhdessä riskejä ja kuinka voisimme muuttaa toimintaamme turvallisemmaksi. Sosiaalialan henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa työssään havaitsemistaan epäkohdistaan viivytyksettä esimiehelle mm. asiakasturvallisuuden puutteesta, asiakkaan kaltoinkohtelusta tai asiakkaalle vahingollisesta toiminnasta. Esimiehen velvollisuutena on puuttua epäkohtaan, keskustella tästä työyhteisössä ja ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli ilmoittaja toteaa, ettei näin tapahdu, on hänellä velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastoon. Liitteenä ohjeistus.

### **Riskien käsitleminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan turvallisempien toimintatapojen toteuttamiseksi ja mahdollisen tilanteen uusiutumisen estämiseksi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan.

### **Muutoksista tiedottaminen**

#### **Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?**

Korjaavista toimenpiteistä ja muuttuneista toimintaohjeista tiedotetaan kokouksissa, josta tehdään pöytäkirja sekä muulla sisäisellä tiedottamisella. Käytössä Teams viestikanava sekä domacaren viestikenttä.

Kaikista vakavista poikkeamista ja ”läheltä piti” – tilanteista sekä niiden johdosta tehdyistä muutoksista informoidaan asiakasta itseään, hänen omaistaan/edunvalvojaa sekä kuntaa, joka on sijoittanut asiakkaan.

Vakavat poikkeamat ja ”läheltä piti” -tilanteet ja niiden johdosta tehdyt muutokset käydään läpi koko yrityksen asumispalveluiden johtoryhmässä, jolla pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa yksiköissä.

Yksikön johtaja/vastaava sh valvoo, että uudet toimintatavat siirtyvät suunnitelman mukaisesti käytäntöön.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

### **Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Mehiläisen hoivapalveluissa omaavonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.

<p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p><b>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?</b></p> <p>Mainiokoti Havukoto, henkilökunta.</p>
<p><b>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Suunnittelusta ovat vastanneet:</b></p> <p>Vastaava sairaanhoitaja, Tuula Kolehmainen 044-2982419</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p> <p>Vuosittain ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b></p> <p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Omavalvontasuunnitelma löytyy tuloaulan käytävällä sijaitsevalta pöydältä, kansioista nimeltään "Tervetuloa Mainiokoti Havukotoon Mäntsälään"</p>

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Kunnan sijoittaessa asukkaan Mainiokoti Havukoto Mäntsälään, palvelutarpeen arvioinnin suorittaa kunnan sosiaalityöntekijä. Itsemaksavan asukkaan kohdalla vastuu palvelutarpeen arvioinnissa on yksikön vastaavalla hoitajalla.</p> <p><b>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</b> Asumispalveluyksikössä palvelun tarpeen arvioinnissa ja/ tai hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelman teossa käytetään mm. RAI (aina muuttaessa ja puolivuositain), MMSE, MNA – testejä. Arviointi tapahtuu Mehiläisen ohjeen sekä tilaajan ja sopimuksen mukaisesti vuosittain.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Palvelutarpeen arviointiin osallistuu asiakkaan lisäksi hänen suostumuksellaan omainen/läheinen tai laillinen edustaja, mahdollinen hoitava taho sekä sijoittavan kunnan edustaja, jos asiakas tulee kunnan sijoittamana.</p>



#### 4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma kirjataan Domacare asiakastietojärjestelmässä olevalle erilliselle suunnitelma välilehdelle. Suunnitelman tavoitteena on mm. tunnistaa tarvittavat voimavarat ja keinot, joilla pyritään saavuttamaan annetut tavoitteet, toteuttamaan sekä turvaamaan sujuva ja turvallinen arki.

Hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelma tehdään vähintään kuukauden kuluessa asiakkaan muutosta ja päivitetään vähintään puolivuositain tai asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa.

Hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat aina asiakkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asiakkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Päivittäinen kirjaaminen pohjautuu hyvinvointi- ja kuntoutussuunnitelmaan. Hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelma on sähköisessä asiakastieto-järjestelmässä koko ajan nähtävillä päivittäisen kirjaamisen rinnalla.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitajan vastuulla on informoida muuta henkilökuntaa hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelman tavoitteista ja keinoista.

#### 4.2.2 Asiakkaan kohtelu

##### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä. Vierailuaikaa ei ole ajallisesti rajoitettu. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä, mm. vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut.

Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä, ovi pidetään suljettuna. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen. Ei käytäväkeskusteluja.

Asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelman apuna hyödynnetään asiakkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan oman näköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää mm. itse omasta päivärytmistään, osallistua päivittäiseen päätöksen tekoon vaatevalinnoilla ja ateriatottumuksillaan sekä siitä osallistuuko viikko-ohjelman tarjoamiin päivätoimintoihin ja ulkoiluihin.

##### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset



kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

### **Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?**

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös kehitysvammaisen ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asiakkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen.

Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksytyjen eettisten periaatteiden mukaan vammaisen henkilön rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta eikä tilanteen hallitsemiseksi ei ole muita keinoja

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

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 asiakas 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 asiakkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Mainiokoti Havukoto Mäntsälässä päätöksen rajoittamistoimenpiteelle tekee aina yksikön lääkäri asukkaasta lähtöisin olevan tarpeen mukaisesti, päätös on määräaikainen ja se kirjataan Domacaren info-osioon sekä asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan perusteluineen. Lisäksi hoitaja kirjaa asukkaan päivittäiseen hoitotyön kertomukseen vuorokohteisesti mahdollisen rajoitustoimenpiteen käytön. Rajoitustoimenpiteitä Mainiokoti Havukoto Mäntsälässä ovat mm. vuoteenlaidat, hygienihaalarit, pyörätuolin haaravyöt.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta asukas saa kalustaa ja sisustaa huoneensa omilla huonekaluillaan, kunhan huomioidaan turvallisuus. Säännöllisten ruoka-aikojen lisäksi sallitaan, että asukkaalla on omia elintarvikkeita huoneessaan, mikäli ne voidaan säilyttää pilaantumattomina. Mainiokoti Mäntsälän ulko-ovet ovat lukittuja. Asukkaan on mahdollista ulkoilla itsenäisesti, mikäli hänen toimintakykynsä tai sairautensa sen sallivat. Muistisairas ei voi ulkoilla yksin. Asukkaan läheisten vierailuja ei ole rajattu vierailuajalla. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten

kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Mainiokoti Mäntsälässä neljä (4) ryhmäkotiä, jolloin ryhmäkoti jossa eristystä tarvitaan, se suljetaan muilta asukkailta.

**”Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.”**

*Pohdittavaksi:*

*- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)*

*Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.*

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle.

Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

#### **Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?**

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti:

<https://mehilainen.sharepoint.com/tukipalvelut/laadunhallinta/>

Jos Mainiokoti Havukoto Mäntsälässä ilmenee asiakkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esimiehelle. Yksikössä selvitetään esimiehen johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Vastaava sh/yksikönjohtaja keskustele ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asiakasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/ kaltoin kohdelleen asiakasta, toimitaan sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuuden mukaisesti.

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

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite. 1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Lomakkeet ja lisäohjeistus löytyvät tämän omaevalvontasuunnitelman lopusta, erillisestä muovitaskusta.

Jos yksikön asiakkaan omaisen epäillään kaltoin kohtelevan asiakasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan omaisen kanssa. Omaisten käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asiakkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asiakkaan ja hänen omaisensa lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja, vastaava sairaanhoitaja sekä yksikön johtaja. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asiakas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

Mikäli yksikön asiakas kaltoin kohtelee toista asiakasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoin kohtelun. Asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoin kohteluun puuttuminen edellyttää asiakkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

**Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden osalta läheiseen ollaan yhteydessä asiakkaan niin salliessa ja informoidaan tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun ja vakavien haitta- ja vaaratilanteiden sattuessa ollaan yhteydessä läheiseen ja järjestetään hoitokokous.

#### 4.2.3 Asiakkaan osallisuus

**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Asiakkaan ja heidän läheisensä huomioonottaminen on osa palvelun laadun, turvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

**Palautteen kerääminen**

Mainiokotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen *sosiaalipalveluiden 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 reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. *Kokemuskysely tullaan uudistamaan vastaamaan entistä paremmin ikääntyneiden palvelutarpeita vuoden 2021 aikana.*

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

**Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu



yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkaita kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

#### 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuushenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa

a) Muistutuksen vastaanottaja

Jaana Malmiala, yksikönjohtaja  
puh 050 553 5302  
jaana.malmiala@mainiokodit.fi

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies puh: 0400 277 057  
Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää  
Lisätietoja osoitteesta <http://sosiaalitaito.fi/sosiaaliasiamies/>

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta.

Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta

muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tarvittavat muutokset käsitellään yksikön kuukausipalaverissa sekä sovitaan tarvittavista muutostoimenpiteistä. Muutostoimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa kokouksissa. Tarvittaessa muutostarpeet johtavat toimintakäsikirjan ja/tai ohjeistuksen päivittämiseen.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle  
Käsittelyaika on enimmillään 14 päivää.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)



#### 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Havukoto Mäntsälä on kodinomainen yksikkö, jossa neljä ryhmäkotia. Arjen rytmi on säännöllinen, joka auttaa mm. muistisairasta, kun arjen rutiinit ovat tutut. Pidämme myös tärkeänä, että henkilökunta on tuttua, eikä vaihtuvuus ole suuri. Asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on yksilölläinen kuntoutusta tukeva hoitotyö. Korostamme ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asiakkaan voimavaroihin sekä vapautta tehdä valintoja.

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

- Asukkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla. Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella. Sosiaalista toimintakykyä tuetaan mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen, että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Virikkeellinen toiminta tukee kokonaisvaltaista hyvinvointia. Lisäksi asukkaan omahoitajat pitävät säännöllisesti asukkaan kanssa yhteisiä. omatuokioita. Pyrimme löytämään jokaiselle asukkaallemme omanlaista mielekästä toimintaa hänen omat voimavaransa huomioiden.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Palvelun toteutumista arvioidaan palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti 3 kuukauden välein.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

#### 4.3.2 Ravitseminen

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

RAI-toimintakykymittaria käytetään hyväksi ravitsemuksen seurannassa. Lisäksi käytämme MNA – testiä, jolla seurataan mm. aliravitsemusriskiä. Painoa seurataan kerran kuukaudessa. Tarvittaessa olemme yhteydessä yksikkömme lääkäriin. Mainiokoti Mäntsälään saapuu ruoka kolme kertaa vkossa Mehiläisen Ateriaalista valmiina. Ruoka on maittavaa, monipuolista ja ravitsemussuositusten mukaista. Kiertävät ruokalistat ovat tulostettuna ja nähtävillä joka ryhmäkodissa (4). Ateria tarjotaan kullekin asukkaalle sopivassa muodossa, erityisruokavaliot huomioiden. Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen (7.30, 12.00, 14.30, 16.30, 19.30). Lisäksi tarjolla on yöpalaa tarvittaessa sekä seuraamme, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia. Mikäli herää epäily asukkaan riittämättömästä nesteensaannista, otamme käyttöön nestelistan asukkaan riittävän nesteensaannin seuraamiseksi ja takaamiseksi.



### 4.3.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksión hygieniatyötä. Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

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

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.”

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektioilanteesta 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.

Epidemia voi olla esim. hengitystie-epidemia, ripuliepidemia, vatsatautiepidemia, jne. Epidemiat voivat levitä kosketustartuntana, jolloin käsien ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää. Epidemiatilanteissa suojaudutaan tarvittaessa kertakäyttö maskein, essuin ja hanskoin. Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektiolääkärää sekä noudatetaan heidän antamia ohjeita.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. pitämällä hiukset sidottuina. Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat ruoan käsittelyyn on hygieniapassi. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivoussaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Likapyykkiä käsitellään varoen ja käytetään suojakäsineitä. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin. Eritteinen ja märkä pyykki voidaan pakata pesukoneessa itsestään sulavaan muovipussiin. Vatsatauti-epidemioiden asiakashuoneista ja asiakkaiden käyttämistä WC- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet on järkevää poistaa lattia-kuivaimella ja siivousliinoilla. Asiakashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen mukaan lukien vuoteen pääty ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukotiloissa. Myös asiakaskansiot, kärret, erilaiset korit ja tarjottimet puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfektio- tai puhdistusaineilla.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx>

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Covid 19 ohjepankki henkilöstölle

<https://mehilainen.sharepoint.com/f:/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsIMBnvuZV8SILEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD>

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS

[https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with\\_frames=](https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with_frames=)

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

[https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3117&with\\_frames=](https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3117&with_frames=)

#### 4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Asukkaiden perusterveydenhoito järjestetään KeuSoten järjestämän palvelun kautta. Noudatamme käypähoitosuosituksia. Mainiokoti Havukoto Mäntsälän lääkärinä toimii Mehiläisen lääkäri, joka tekee puhelinkierroon 1x viikossa ja käy yksikössä 1x kk. Vuosittain tehdään laajempi terveystarkastus. Omalääkärin konsultaatiot puhelimitse arkisin klo:8-16 ja KeuSoten päivystävä konsultaatiopuhelin palvelee virka-ajan ulkopuolella ympäri vuorokauden. Tavanomaiset verinäytteet ja mm. ompeleiden poistot toteutetaan Mainiokoti Mäntsälässä. Sairaanhoitajatasoinen sairaanhoito onnistuu yksikössämme arkisin klo:8-15

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

- Asukkailla käy vuosittain Mäntsälän terveyskeskuksen hammashygienisti, joka tilataan yksikköön henkilöstön toimesta soittamalla. Asukkaiden hammashoito tilataan tarpeen vaatiessa Mäntsälän terveyskeskuksen hammashoitolasta. Käynnit kirjataan Domacare asiakastietojärjestelmään.
- Lääkäri-konsultaatiot ja -kierrot sekä akuutti kiireellinen sairaanhoito kirjataan Domacare asiakastietojärjestelmään ja niiden toteutumista seurataan vähintään puolivuositain hyvinvointi- ja kuntoutussuunnitelman päivittämisen yhteydessä.



- Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemat käydään läpi henkilöstön kanssa keskustelemalla. Yksikössä on erilliset toimintaohjeet oikeanlaiseen toimintaan.
- Osaamista ja tiedon päivittämistä ylläpidetään mm. säännöllisillä palo- ja pelastus- sekä ensiapukoulutuksin. Erilaisia lisäkoulutuksia järjestetään tarpeen vaatiessa, mm. uhkatilannekoulutus.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä omahoitajan toimesta. Huolehdimme myös, että asiakas käy vähintään kerran vuodessa lääkärintarkastuksessa, jolloin tehdään myös kokonaislääkityksen arviointi.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Mainiokoti Mäntsälässä on yhteensä neljä (4) sairaanhoitajaa. Jokaisessa ryhmäkodissa oma sairaanhoitaja. Päävastuu on vastaavalla sairaanhoitajalla Tuula Kolehmainen 044-298 2419.

#### 4.3.5 Lääkehoito

Mainiokoti Mäntsälän lääkehoitoon osallistuu vain asianmukaisen lääkehoitoluvan omaava henkilö. Lääkeluvan saadakseen työntekijän on suoritettava valtakunnallinen lääkehoidon osaamisen koulutus ja LoVe-tentit, sekä annettava näytöt kustakin lääkeluvan alueesta erikseen. Henkilökohtaisen ja työpaikkasidonnaisen lääkehoitoluvan allekirjoittaa lääkäri ja se on voimassa 5 vuotta kerrallaan. Lääkehoitolupaprosessi on kuvattu Mainiokoti Havukoto Mäntsälän lääkehoitosuunnitelmassa.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

- Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut sekä käytänteet ja johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa yksikön lääkehoitovastaava hoitaja. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan ja tarpeen mukaan muutetaan toimintasuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen vaatiessa

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

- Vastaava sairaanhoitaja Tuula Kolehmainen 044-298 2419

#### 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

- Asiakkaan niin halutessa tai kun asiakas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Mainiokoti Havukoto Mäntsälän henkilökunta on tarpeen mukaan yhteydessä puhelimitse ja/tai kirjallisesti muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa

**Alihankintana tuotetut palvelut** (määräyksen kohta 4.1.1.)

**Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?**

Mehiläinen Oy Ateriaali - ateriapalvelut

Meira Nova oy- elintarvikepalvelut

Pamark - siivous-, puhdistus- ja hygieniatuotteet, apuvälineet, hoitotarvikkeet ja toimistotarvikkeet

Lassila&Tikanoja – Kiinteistöhuolto

Mäntsälän ykkösapteekki- Lääkkeiden tilaus- ja toimituspalvelu

Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua. Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja ostotoimittajien kanssa. Laatu seurataan myös päivittäisessä toiminnassa ja omavalvonnan kautta. Kun kyseessä on alihankintana ostettu sosiaali- ja/tai terveyspalvelu, edellytämme alihankkijan esittävän tutkintotodistuksen sekä Valviran rekisteröintitodistuksen. Valtakunnallisten sopimushankkijoiden osalta hankintaorganisaatio vastaa alihankkijoiden palveluiden laadusta.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

**Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?**

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vuosittain lakisäätöjen tarkastuksen yhteydessä, järjestämme vuosittaisen pelastus- evakuointi ja alkusammutusharjoitukset harjoitukset sekä teemme yhteistyötä Pelsu Oy:n kanssa pelastussuunnitelmien päivittämisen yhteydessä. Lisäksi päivitämme koulutuksella ensiaputaitojamme. Vuosittaiset riskien arvioinnit auttavat jatkuvaan asiakasturvallisuuden parantamiseen. Mainiokoti Havukoto Mäntsälässä teemme 4x vuodessa toimitilojen tarkastuksen ja 3 kuukauden välein turvallisuuskävelyn sekä vuosittain vaarojen arvioinnin.



#### 4.4.1 Henkilöstö

##### **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Mainiokoti Mäntsälä huomioi ja noudattaa henkilöstösuunnittelussa lakia sekä luvan ja kuntasopimusten mukaisia mitoituksia.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Tehostetun palveluasumisen luvan mukainen mitoitus on asukkaan kotikunnan vaatimuksen mukainen. Keusoten sijoittamien asukkaiden osalta vaatimus on 0,6 hty/ asukas.

Yksikön toiminnasta vastaa yksikön vastaava sh Tuula Kolehmainen. Mainiokoti Havukoto Mäntsälässä työskentelee lisäksi sairaanhoitajia, sekä sosiaali- tai terveydenhuoltoalan koulutuksen omaavia lähihoitajia, lisäksi hoiva-avustajia.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Käytössä on vakituisia sijaisia, joita käytämme tarvittaessa. Yksikön johtaja, vastaava hoitaja tai vuorovastaava hoitaja huolehtii sijaisen hankinnan arkisin, viikonloppuisin, jos tarvetta ilmenee. Kaikkiin puuttuviin työvuoroihin hankitaan sijainen. Käytössämme on erillinen WhatsApp ryhmä sijaisille. Lisäksi soitetaan henkilökohtaiseen numeroon sekä kysytään vielä tekstiviestillä.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Riittävyys varmistetaan huolellisella työvuorosuunnittelulla, henkilöstömitoituksen noudattamisella sekä tarpeen mukaan rekrytoidaan tarvittaessa työhön kutsuttavia sijaisia tai palkataan työntekijä määräaikaiseen työsuhteeseen pitkiin poissaoloihin.

##### **Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

###### **Rekrytointin toteutus**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, yksityisen sosiaalipalvelualan tes. Avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille, kuin työyhteisömme jäsenillekin.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

###### **Rekrytointin toteutus**

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Yksikön esimies varmistaa haastattelutilanteessa työntekijän kelpoisuuden (suosikki, terhikki, tartuntalain mukaiset soveltuvuudet). Työntekijää mahdollisesti suosittelevaan tahoon ollaan yhteydessä puhelimitse. Työsuhteen alkaessa työterveyshuolto kutsuu työntekijän työhöntulotarkastukseen, jossa tehdään myös huumetestit. Työntekijä on velvollinen esittämään työterveyshuollon todistuksen työkyvystään esimiehelle.

#### Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

##### **a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.**

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.

Perehdytyslomakkeet:

<https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/r/sites/hoiva/yksikot/Jaetut%20asiakirjat/Perehdytyskortit?csf=1&e=KwTaSK>

Tietosuojaseloste:

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuushenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Workday koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun. Mainiokoti Havukodon ammattitaidon kehittämässä vuosittaiset painopistealueet määrittyvät yrityksen strategiasta ja asiakkaiden tarpeista. Yksikön koulutussuunnitelma on osa vuosittaista toimintasuunnitelmaa. Työssä oppiminen on lähtökohtana työntekijän ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Mehiläinen Oy:n valtakunnallinen koulutussuunnitelma ja paikallinen oppilaitosyhteistyö varmistavat ja tukevat henkilökuntamme jatkuvaa kehitystä. Koulutuspäivät ja erityisosaamiset kirjataan Mepco-järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti, vähintään



vuosittain. Mehiläinen Oy tekee vuosittain henkilöstötyytyväisyyskyselyn, jonka tulokset käsitellään yksikössä ja sovitut kehitystoimenpiteet kirjataan toimintasuunnitelmaan ja niiden toteutumista seurataan. Tulokset käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä ja niiden perusteella määritellään myös yrityskohtaisia henkilöstön kehittämisen ja hyvinvoinnin painopistealueita.

#### 4.4.2 Toimitilat

Mainiokoti Havukoto Mäntsälässä on 47 asukaspaikkaa/huonetta ja jokaisessa omat wc/suihkutilat. Toimitiloissa on esteetön kulku ja asuintilat sijaitsevat yhdessä tasossa H-mallinen talo. Asukashuoneiden lisäksi käytössä on jokaisessa ryhmäkodissa oma viihtyisä päiväsalin sekä yksi iso talon yhteinen päiväsalin. Wc tiloja on yleisissä tiloissa neljä. Lisäksi talossa on sauna, joka lämpiää viikottain. Jokaisesta ryhmäkodista (4) on pääsy aidattuun sisäpihaan. Ulko-ovet on turvallisuusyystistä lukittuna.

#### Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla on vähintään 17 m<sup>2</sup> huone ja wc. Huoneiden ovet saa lukittua. Henkilökunta ohjaa toiminnallaan varmistamaan jokaisen asukkaan yksityisyydensuojasta. Asukkaat ruokailevat yhdessä talon yhteisessä päiväsalissa tai vaihtoehtoisesti omissa ryhmäkodeissaan. Virike ja toimintatuokiot järjestetään isossa talon yhteisessä päiväsalissa tai vaihtoehtoisesti omissa ryhmäkodeissa. Sauna lämpenee asiakkaiden toiveiden mukaisesti. Sisäpihat (2) mahdollistavat ulkoilun vuoden jokaisena päivänä. Muuttaessaan Mainiokoti Mäntsälään asukas saa sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla, kuitenkin turvallisuus huomioiden. Huoneen ulkopuolelle kiinnitetään nimikyltti asukkaan etunimellä jos asukas antaa siihen luvan. Asukkaan läheiset voivat vieraila talon yleisissä tiloissa tai asukkaan omassa huoneessa.

#### Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Talossa työskentelee oma siivousalan ammattilainen 05/2021 alkaen, joka huolehtii siivous- ja puhdistussuunnitelman mukaisesti puhtaanapidosta.

Käytössämme on pesulatehoiset pyykinpesukone sekä kuivausrumpu. Pyykkihuollosta huolehtii oma nimetty hoiva-avustaja.

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Mehiläisessä kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Kaikki yksikön ulko-ovet ovat lukossa ympärivuorokauden. Ulko-ovien avain on jokaisella hoitajalla. Avainten haltijuus on dokumentoitu. Paloturvallisuusjärjestelmänä sprinkreli-sammutinjärjestelmä.

Erillistä hälytysjärjestelmää tai vartiointia ei ole.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asukkaiden käytössä AddSecure turvaranneke. Turvapuhelinhälytys menee valtakunnalliseen hälytyskeskukseen, josta se välitetään Mainiokoti Havukoto Mäntsälän hoitajille.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

AddSecure asiakaspalvelu 010 408 8117 tai/ja  
Jaana Malmiala 050 5535302 Mainiokoti Havukoto Mäntsälä  
Paula Juntunen 044-298 2414 Mainiokoti Havukoto Mäntsälä

#### 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asukkaan muuttaessa taloon, kartoitetaan apuvälineiden tarve. Olemme yhteydessä asukkaan kunnan apuvälinelainaamoon, josta saamme asukkaiden henkilökohtaisen tarpeen mukaisia apuvälineitä lainaan, välineiden käyttökoulutusta ja tarvittaessa huoltoapua välineille.

**Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?**

Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Tuula Kolehmainen, puh 044-298 2419 tuula.kolehmainen@mainiokodit.fi



## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Yksikkö noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelmaa. Tietosuojaan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityillä henkilöillä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntäisesti emme ole rekisterinpitäjä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan kotikuntaan, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

### **Tietoturvan ja -suojaan omavalvontasuunnitelma**

<https://mehilainen.ims.fi/servlet/doc/5113/approved/file>

### **Tietoturvaohje**

<https://mehilainen.ims.fi/servlet/doc/5063/approved/file>

### **Prosessikuvaustietosuojaloukkaustenilmoittamisesta**

[https://mehilainen.ims.fi/spring/document/6393/approved/with\\_frames](https://mehilainen.ims.fi/spring/document/6393/approved/with_frames)

### **Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste**

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Työntekijöiden henkilökohtaiset tunnukset potilastietojärjestelmään ja Mehiläisen verkkoympäristöön, haetaan työsopimusta tehdessä ja poistetaan työsuhteen päättyessä. Tunnukset myönnetään siinä laajuudessa, kuin työntekijän työtehtävät edellyttävät.



Salassapitositoumus täytetään työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä ennen työsuhteen alkua ja perehdytyksessä painotetaan salassapidon tärkeyttä. Jokainen Mehiläisen työntekijä suorittaa tietosuojatentin. Sähköisessä perehdytysjärjestelmässä on osio tietoturva-asioista.

Työntekijät eivät käsittele asiakkaiden tietoja muutoin kuin tarvittaessa, eikä tietoja ole ulkopuolisten nähtävissä. Työntekijät myös huolehtivat tietokoneiden lukituksesta, työpisteeltä lähtiessä. Vastaavan hoitajan/yksikönjohtajan tehtävänä on seurata yksikössä kirjausten laatua ja riittävyyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus). Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, [kim.klemetti@mehilainen.fi](mailto:kim.klemetti@mehilainen.fi)

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Mäntsälä 4.8.2021
Allekirjoitus  Tuula Kolehmainen

## 11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALTONTASUUNNITELMAAN

Tilaaajalta ja valvontaviranomaisilta tulleet lisäyspyynnöt tai listaus omavalvontasuunnitelman liitteenä olevista asiakirjoista.
---

## 11 LÄHTEET

**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:**

**Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.**

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

**STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:**

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

**STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas:

[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162847/STM\\_2021\\_6.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162847/STM_2021_6.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNI/Henkilötietolaki\\_ ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNI/Henkilötietolaki_ ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**Toimeentulotuen määräaikaisten omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)



## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.