

mainiokodit



# MAINIOKOTI PIHLAJA

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2021



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hoiva Mehiläinen Oy	Kunnan nimi: <b>Kouvola</b>
Palveluntuottajan Y-tunnus 1893659-5	Kuntayhtymän nimi:  Sote -alueen nimi: <b>Kymsote</b>
Toimintayksikön nimi <b>Mainiokoti Pihlaja</b>	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen <b>Kouvola</b>	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <b>Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet, 28 asukaspaikkaa</b>	
Toimintayksikön katuosoite <b>Tanhuantie 26, 45150 Kouvola</b>	
Postinumero <b>45150</b>	Postitoimipaikka <b>Kouvola</b>
Toimintayksikön vastaava esimies  <b>Heli Koskinen</b>	Puhelin  <b>0400 658276</b>
Sähköposti	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>Yksityiset sosiaalipalvelut 9.5.2008</b>	
Palvelu, johon lupa on myönnetty <b>Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet</b>	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Ateriapalvelut: Ateriaali Oy Tukkutoimittaja Meira Nova Oy Kiinteistöhuolto: Lassila&Tikanoja	



Vaihtomattopalvelu: Lindström Oy

Fysioterapiapalvelut: Fysioterapia kotiin, Anna Kortelainen

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

### Toiminta-ajatus

Mainiokoti Pihlaja tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikäihmisille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan. Mainiokoti Pihlajaan voi tulla asukkaaksi itse maksavana, palvelusetelillä tai kaupungin palvelusopimuksella, jolloin kaupungin sosiaalitoimi valitsee ja sijoittaa asukkaan. Mainiokoti Pihlajassa asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveystalvueluita, joiden kanssa Mainiokoti Pihlaja tekee yhteistyötä. Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan.

### 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.

- ammatillinen 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.

### **Välittäminen ja Vastuunotto**

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun 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 yrittäjäyys**

- 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**

- 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.

### **Mainiokodit: Sen tuntee, kun tulee kotiin**

#### **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)

[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)

[Kehitysvammalaki](#) (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

[Kehitysvamma-asetus](#) (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)

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

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

[Tulkkauspalvelulaki](#) (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 19.2.2010/133)

[Kotikuntalaki](#) (11.3.1994/201)

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



### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asukkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

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

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

#### **Riskinhallinnan työnjako**

Johdon 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. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

**Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.** Koko yksikön 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.

### **Riskien tunnistaminen**

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat esimiehelle välittömästi.

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

- Esimiehen tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikön esimiehen ja tiimivastaavan vastuulla on, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehellä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskien hallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi, kun henkilöstö osallistuu omavalvonnan suunnitteluun. Mikäli henkilöstön, asukkaiden tai läheisten tabletilla tapahtuvasta asiakastytyväisyyskyselyssä raportoidaan laatupoikkeamasta, tulee tästä tieto palvelutasonhälytyksenä esimiehelle laatutiimiltä.
- Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallinnoidaan.
- Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti



## Riskien käsitteleminen

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.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Mainiokoti Pihlajassa tapahtuvat haittatapahtumat tai läheltä-piti tapahtumat kirjataan Haipro järjestelmään. Kirjatusta Haiprosta tulee ilmoitus sähköpostitse yksikön esimiehelle, tiimivastaavalle ja työsuojeluvaltuutetulle.

Havaittu riski käsitellään heti ja siitä tiedotetaan työvuorossa olevia ja työvuoroon tulevia työntekijöitä. Riski kirjataan myös asiakastietojärjestelmään, mikäli kysymyksessä on asukkaalle tapahtunut riski. Asukkaalle tapahtuneesta riskistä tiedotetaan omaista ja joissakin tapauksissa myös tilaajatahoa. Tapahtuma käsitellään viikkokokouksessa ja kokouksesta kirjataan muistio, jonka työntekijät allekirjoittavat luettuaan muistion. Ympäristöön kohdistuvat läheltä piti-tilanteet korjataan heti. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan asukkaaseen liittyvien riskien mahdollisuudet, jotka ovat tiedossa ja niihin liittyvät toimenpiteet.

## Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Haipro ilmoitukset tulevat sekä yksikön esimiehelle, tiimivastaavalle että työsuojeluvaltuutetulle. Haipro -ilmoitukset pyritään käsittelemään mahdollisimman pian. Haipro ilmoitukset ja läheltä-piti tilanteet käsitellään yksikön viikkokokouksessa ja mietitään yhdessä, miten syntyneen tilanteen olisi pystynyt estämään, mikä tai mitkä asiat vaikuttivat tilanteen syntymiseen tai miten kehitämme toimintaamme, jotta jatkossa näin ei tapahdu uudestaan. Tarkoitus ei ole etsiä syyllisiä, vaan oppia





tapahtuneista. Haipro-ilmoituksen tehnyt työntekijä kertoo oman näkemyksensä ja havaintonsa siitä, mikä johti syntyneeseen tilanteeseen ja vie tietoa tiimissä toisille ja tiedottaa omahoitajaa tapahtuneesta. Mikäli tilanteen perusteella on tarpeen tehdä muutoksia, esimerkiksi asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan, tekee omahoitaja nämä mahdollisimman pian. Vaaratekijä pyritään poistamaan kuitenkin välittömästi, jos mahdollista, että lisävahingoilta vältytään. Tällaisissa tapauksissa pyritään keskustelemaan asiasta nopeasti myös läheisen ja asukkaan kanssa, jos kysymyksessä on esimerkiksi asukkaan turvallisuuteen vaikuttava tekijä huoneen kalustuksessa, jalkineissa tai apuvälineissä.

Laatupoikkeamista tulee palvelutason hälytys tieto esimiehelle ja hän yhdessä tiimivastaavan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa käy läpi poikkeaman ja sen syntyyn vaikuttaneet tekijät. Tämän lisäksi tämä käydään yksikön viikkokokouksessa läpi, kirjataan muistioon tiedoksi kaikille työntekijöille. Yhdessä mietimme ratkaisua tilanteen hoitamiseksi sekä vastaavanlaisen tilanteen ennalta ehkäisemiseksi.

### **Muutoksista tiedottaminen**

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

Työsuojeluvaltuutetun tekemässä toimitilatarkastuksessa esille tulleet epäkohdat tai korjausta vaativat kohdat listataan toimitilatarkastuksen yhteydessä ja tieto välitetään yksikön huoltomiehelle joko hänen ollessa talossa käynnillä tai puhelimitse yksikön esimiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimesta. Huoltomies informoi yksikön esimiestä ja työsuojeluvaltuutettua milloin korjaukset on tarkoitus suorittaa ja hoitaa tilanteen niin vaatiessa paikalle tarvittavan työvoiman. Lista korjattavista asioista/kohteista säilytetään huoltovihkon välissä jakelukeittiön laatikossa. Huoltomies kuittaa vihkoon, kun korjaukset on hoidettu.

Haiprojen pohjalta tehdyt muutokset asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan vie asukkaan omahoitaja. Hän tiedottaa tiimiä ja kirjaa myös asukkaan päivittäiseen hoitokertomukseen tapahtuneen ja uuden toimintamallin tiedoksi. Omahoitajan ollessa lomalla tai muuten estynyt, muutoksen tekee varahoitaja tai haittailmoituksen tehnyt hoitaja.

Tilaaajan tekemän palautteen vastaanottaa yksikön esimies, joka tiedottaa asiasta henkilökuntaa ja vie täytäntöön palautteen pohjalta mahdolliset toimenpiteet. Toimenpiteille sovitaan viikkopalaverissa aikataulu, johon mennessä tarkastellaan, onko tarvetta lisätoimenpiteille ja mitä nykyisillä toimenpiteillä on saavutettu tähän mennessä.



Ilmoitetuista epäkohdista yksikön esimies on yhteydessä aluejohtajaan. Lisäksi esimies on yhteydessä tarvittaessa myös tilaajatahoon asiasta ja informoi suunnitelmasta, miten asia lähdetään hoitamaan.

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Mainiokoti Pihlajan omavalvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet yksikön esimies, tiimivastaava, työsuojeluvaltuutettu ja henkilökunta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:  
Heli Koskinen 0400 658276 heli.koskinen@mehilainen.fi

##### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Mainiokoti Pihlajan omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, esim. toiminnan- tai henkilöstömuutoksien takia, sekä vuosittain lokakuussa. Päivittämisestä huolehtii yksikön esimies yhdessä tiimivastaavan kanssa. Suunnitelma käydään läpi viikkokokouksessa ja yhdessä pohditaan, miten meillä toimitaan. Yhdessä havaitut muutokset, korjaukset ja päivitettävät asiat kirjataan puhtaaksi suunnitelmaan.

##### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön tuulikaapissa seinällä olevassa hyllykössä muovikansiossa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön www-sivuilla.



## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### 4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Kymsoten etsiessä sopivaa asuinpaikkaa asiakkaalle, palvelutarpeen arvioi Kymsoten palveluohjaus.

Mainiokoti Pihlajassa arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma/läheisen näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja mahdollinen edistäminen. Näiden pohjalta määritellään asukkaalle hoito- ja kuntoutumissuunnitelma.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Asumispalveluyksikössä käytetään palvelutarpeenarviointiin RAI, MMSE ja MNA arviointimenetelmiä. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelma ja Rai- arviointi tehdään asukkaan voinnin muuttuessa tai tarpeen mukaan kuitenkin vähintään puolenvuoden välein.

Asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön ennen päätöksen tekemistä. Tutustumisen voi varata suoraan yksikön esimieheltä ja tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään palvelutarpeen arvioinnissa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa.



Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Hoito- ja kuntoutumissuunnitelma tehdään vähintään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja päivitetään vähintään puolivuositain tai asukkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Omahoitajan vastuulla on informoida koko yksikön henkilökuntaa hoito- ja kuntoutumissuunnitelman tavoitteista ja keinoista tiimipalavereissa, lisäksi hoito- ja kuntoutumissuunnitelma on sähköisessä asiakastietojärjestelmässä koko ajan nähtävillä päivittäisen kirjaamisen rinnalla.

Asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelma on LifeCare potilastietojärjestelmässä koko ajan nähtävillä päivittäisen kirjaamisen rinnalla. Asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaa voidaan arvioida päivittäisen hoitokertomuskirjaamisen rinnalla, ja muuttaa tavoitteita ja tarpeita arjessa asukasta paremmin palvelemaan muotoon, tai voinnin muuttuessa on myös tarpeet ja tavoitteet hyvä arvioida uudestaan. Muutokset suunnitelmassa ovat reaaliajassa nähtävillä myös muille asukasta hoitaville hoitajille heidän kirjautuessaan asukkaan hoitokertomukseen. Asukkaan Rai-arvioinnin pohjalta nousee tarpeita, joihin kiinnitetään huomiota ja ne ohjaavat suunnitelman laadintaa.



#### 4.2.2 Asiakkaan kohtelu

##### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukas on mukana sekä omassa palveluntarpeen arvioinnissa että hoito- ja kuntoutumissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelman apuna hyödynnetään asukkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää muun muassa itse omasta päivärytmistään. Mainiokoti Pihlajassa on vain yhden hengen huoneita. Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja asukkaan huoneen oven voi lukita. Asukas voi vetäytyä oman huoneen rauhaan niin halutessaan. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuus tehdä valintoja päivittäin esimerkiksi vaatteiden tai suihku/saunapäivien suhteen. Myöskään vierailuaikoja ei ole rajattu. Tarvittaessa käytetään tuetun päätöksenteon menetelmiä tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta 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 asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

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

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

**Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöt Mainiokoti Pihlajassa:**

1. Arvioidaan haitat ja hyödyt asukkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asukkaan, hänen läheisensä, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa).
2. Valitaan rajaamisen keino, jolla asukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän.
3. Rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikainen hoitopäätös, joka kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja lääkäri kirjaa sen asukasasiakirjoihin.
4. Tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle.
5. Hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asukkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
6. Rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään.
7. Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi.



Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asukkaan kokemia epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Epäasiallista / loukkaavaa käyttäytymistä pyritään ehkäisemään jo rekrytointivaiheessa, esim. henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos hoitopaikassa ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan epäasiallista käytöstä ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esimiehelle. Yksikössä selvitetään esimiehen johdolla, mitä on tapahtunut. Esimies keskustele ensin kahden kesken osaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan käyttäytyneen loukkaavasti tai epäasiallisesti asukasta kohtaan, käytöksestä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

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

Ilmoitus onnistuu alla olevasta linkistä:

<https://mehilainen.ims.fi/servlet/doc/3227/approved/file>

Toimintaohjeiden vastaisista toimista ilmoittaminen ei aiheuta kielteisiä seuraamuksia ilmoituksen tekijälle.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen palvelujen vastuualueen palveluohjaajaan.

Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Tarvittaessa kotilomia voidaan rajoittaa.



Jos yksikön asukkaan läheisen epäillään kohtelevan epäasiallisesti fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi paikalla on lääkäri, palveluohjaaja, omahoitaja ja yksikön esimies sekä mahdollisia muita edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten edunvalvontaa tai poliisia. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

Mikäli yksikön asukas käyttäytyy loukkaavasti tai epäasiallisesti toista asukasta kohtaan, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat käytöksen. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Epäasialliseen käytökseen puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Lisäksi asukkaan lääkitys tulee tarkistaa.

#### 4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

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





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

Mainiokoti Pihlajassa järjestetään aina maanantaisin asukaskokous, jossa asukailta kerätään toiveita ja mielipiteitä liittyen esimerkiksi yhteiseen ohjelmaan, kodin viihtyisyyteen tai ruokaan. Kokouksista tehdään muistio, josta käsitellyt asiat ja ilmaistut toiveet käyvät ilmi. Toiveita pyritään toteuttamaan ja toiveisiin palataan myöhemmissä kokouksissa, joissa seurataan ovatko toivotut asiat toteutuneet ja onko niihin oltu tyytyväisiä vai onko tarpeen tehdä muutoksia.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), 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. Asukailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

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

Mainiokoti Pihlajassa palautetta kerätään kyselyllä, johon vastataan tabletissa olevan sovelluksen avulla. Tablettia kierrätetään omaistenilloissa sekä hoitopalavereissa ja läheisten vierailujen yhteydessä.

Asukkaiden palautteita tai kehitysideoita kerätään asukaskokouksissa maanantaisin sekä tabletti kyselyn avulla säännöllisesti.



Mehiläisellä on myös www-sivuilla palautekanava, jonka kautta voi palautetta antaa.

Vastuu palautteiden käsittelystä on yksikön esimiehellä ja koko henkilökunnalla. Palautteet käsitellään ja niihin vastataan mahdollisimman nopeasti. Kaikki saadut palautteet käsitellään yksikön palaverissa. Palautteen antajaan ollaan yhteydessä joko puhelimitse tai kirjallisesti. Palautteeseen voidaan ottaa heti kantaa riippuen sen laadusta. Tablettikyselyillä saatuihin palautteisiin perehdytään ja ne läpikäydään yksikön palaverissa. Saatujen palautteiden pohjalta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

#### 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asukkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla 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.

##### **a) Muistutuksen vastaanottaja**

kirjaamo@kymsote.fi

Yksikön esimies Heli Koskinen Mainiokoti Pihlaja, Tanhuanatie 26 45150 Kouvola  
puh. 0400 658276 heli.koskinen@mehilainen.fi

Kaakkois-Suomen alueen palvelujohtaja Kirsi Pellinen Paciuksenkatu 27, 3krs 00270 Helsinki  
puh. 0505673554 kirsi.pellinen@mehilainen.fi

Liiketoimintajohtaja Niklas Härus Paciuksenkatu 27, 3krs. 00270 Helsinki  
puh. 0415369796 niklas.harus@mehilainen.fi



**b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista**

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

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

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliamiehen 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.

Sosiaaliamies Heli Kulmala Socom Oy, Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy, Pajatie 69, 48600 Kotka  
puh: 040 7287313 ma klo 12-15, ti,ke,to klo 9-11

**c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista**

Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä, jos tarvitsee opastusta tai sovitteluapua riitatilanteissa.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) tai kuluttajaneuvonnan sivustojen kautta <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille 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.

Toimintaohjeittemme ja Vanhuspalvelulain mukaan henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista esimiehille.

Esimiehen vastuu:

1. ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti
2. kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset



3. puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi
5. käy ilmoitukset läpi säännöllisesti työpaikkapalaverissa
6. kirjaa läpikäytyt ilmoitukset palaverimuistioon

**e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Käsittelyaika on enimmillään 14 pv

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on logoterapeuttinen ajattelu, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asukkaan voimavaroihin sekä vapautta tehdä valintoja.

Mainiokoti Pihlajan arki perustuu kodinomaisuuteen. Arki rytmittyy alkaen aamusta, jolloin annetaan mahdollisuus herätä omaan tahtiin kuitenkin siten, että turvallinen lääkehoito, säännöllinen ravitseminen sekä toimintakykyä tukeva toiminta toteutuvat päivän aikana. Asukkaat osallistuvat omien voimavarojensa mukaan arjen askareisiin mm. petaamalla vuoteensa, laittamalla puhdasta pyykkiä kaappiin tai annostelemalla itse ruoka-annoksensa. Asukkaan toiminnallista arkea ja mielekästä elämää tuetaan omahoitajan toteuttamilla omahoitajahetkillä 4xkk:ssa.

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

Asukkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla, psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, sekä säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella. Sosiaalista toimintakykyä



tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Viikko-ohjelman mukaiset toiminnalliset tuokiot tukevat kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Asukkailla on mahdollisuus osallistua päivittäin toiminnalliseen hetkeen ja aina maanantaisin asukaskokoukseen.

Tavoitteelliset hoiva- ja kuntoutumissuunnitelmat tukevat arkea ja toimivat henkilöstön työkaluna. Henkilöstö työskentelee kuntouttavalla työotteella tukien ja ohjaten asukkaita. Viikko-ohjelmien mukaiset tuokiot kuten asukaskokous tai toiminnalliset tuokiot sekä ulkoilu on huomioitu työvuorosuunnittelussa siten, että kyseisen työntekijän työvuoron kohdalla on maininta esimerkiksi ulkoilupäivä, jolloin työntekijä osaa jo ennakoida työvuoroon tullessaan päivän ohjelmaa.

Mainiokoti Pihlajan viikko-ohjelma koostuu maanantaisin pidettävästä asukaskokouksesta ja joka päivä pidettävästä toiminnallisesta hetkestä, joka voi sisältää pelejä kuten bingo, musiikkia levyraadin muodossa, liikuntaa ulkoilupäivänä tai tuolijumppana sekä muina asukkaiden toiveiden mukaan järjestettyinä tuokioina.

Liikunnalliseen toimintaan käytetään Mainiokoti Pihlajan lähiympäristöä ja sen tarjoamia mahdollisuuksia. Käytävillä on myös mahdollisuus tehdä erilaisia harjoitteita, koska käytävillä on tukikaiteet ja tilaa on riittävästi.

Fysioterapeutin ohjaamat jumppatuokiot mahdollistavat monipuolisesti erilaisten apuvälineiden ja lihasryhmien hyödyntämisen.

Seuranta tapahtuu päivittäin LifeCare-tietojärjestelmään kirjattavan asiakaskohtaisen raportoinnin kautta sekä asukkaan huoneen seinältä löytyvän Onnen Hetket- lomakkeen merkintöjen kautta. Asukkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavan toiminnan toteutumista seurataan RAI- arvioinnilla. Ensimmäinen RAI-arviointi tehdään asukkaalle 14vrk asukkaan muuttopäivästä, asukkaan voinnin muuttuessa ja kuitenkin vähintään 6kk:n välein.

Arvioinnin yhteenvetoja ja tuloksia hyödynnetään yksilöllisen hoito- ja kuntoutumissuunnitelman tekemiseen sekä hoitotyön toteutumiseen ja tiedon välittämiseen esimerkiksi hoitoneuvotteluissa.



#### 4.3.2 Ravitsemus

Ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia. Mainiokoti Pihlajassa on käytössä kuuden viikon ruokalista, joka on laadittu asukkaiden toiveiden pohjalta noudattaen ravitsemussuosituksia. Erityisruokavaliot, pyhäpäivät ja juhlapyhät on huomioitu ruokalistoissa. Ruoat valmistaa Ateriaali Oy, joka myös toimittaa ruoat valmiina Mainiokoti Pihlajaan kolmena päivänä viikossa. Ruoat lämmitetään Mainiokoti Pihlajan jakelukeittiössä.

Ruokailuajoissa huomioidaan asukkaan uni-valve rytmi.

Mainiokoti Kouvolassa noudatetaan seuraavia ruokailuaikoja;

Aamiainen klo 7–10

Lounas klo 12

Päiväkahvi/tee klo 14

Päivällinen klo 17

Iltapala klo 19

Yöpala klo 21.15–22 tai yöllä herätessä

Pyrimme rauhoittamaan ruokailutilanteet miellyttäviksi ja henkilökunta, joka avustaa asukkaita ruokailussa istuu pöydän ääressä avustettavan asukkaan vieressä.

Asukkaiden paino otetaan kerran kuukaudessa ja tarvittaessa, esimerkiksi lääkärin ohjeen mukaan useamminkin. Lääkärin ohjeen mukaan käytetään lisäravinteita tai vaihtoehtoista ravitsemusmuotoa. Tarvittaessa asukkaan nesteiden saantia seurataan nestelistoilla. Mikäli asukkaalla on erityistarpeita ruoan koostumuksen suhteen, pyritään ruoka tarjoamaan sopivammassa muodossa, kuten hienonnettuna tai soseutettuna.

Ravitsemuksen seurannassa käytetään hyödyksi myös RAI-toimintakykymittaria.



#### 4.3.3 Hygieniakäytännöt

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

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

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

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Yksikön 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 infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä



työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsi-  
vaihetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

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>

Teemme yhteistyötä Kymsoten hygieniakoordinaattoreiden kanssa ja yhteyshenkilönä toimii hygieniavastaava yksiköstä.

Korona pandemian aikana noudatamme tartuntatautiviranomaisten määräyksiä sekä Kymsoten hygieniakoordinaattoreilta saamiamme ohjeistuksia.

Tartuntapintoja kuten ovenkahvoja, tasoja ja kaiteita pyyhitään tehostetusti. Henkilökunta suojautuu suu-nenäsuojaimilla ja hyvällä käsihygienialla. Suojarusteiden kuten suojatakien ja myssyjen sekä visiirien pukemista harjoitellaan säännöllisesti. Tarpeetonta liikkumista ryhmäkotien välillä vältetään. Yksikössä vieraillevien omaisten suositellaan käyttävän suu-nenäsuojainta koko vierailun ajan.

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, siivoussaikatauluista 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 ruoan esille laittoon 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=)

Mainiokoti Pihlajassa asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta; kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Yksikön siivous on ohjeistettu siivoussuunnitelmassa. Asukashuoneet ja WC-- tilat siivotaan 1x viikossa sekä tarvittaessa. Henkilökunta katsoo asukashuoneen siisteyden päivittäin aamu- ja iltatoimien yhteydessä. Saunatilat pestään aina käytön jälkeen. Mainiokodissa työskentelee laitoshuoltaja arkisin joka päivä.

Epidemia voi olla esim. hengitystie-epidemia, vatsatautiepidemia jne. Epidemiat voivat levitä kosketustartuntana, jolloin käsien ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää. Epidemiatilanteissa olemme yhteydessä Kymsoten hygieniakoordinaattoriin ja toimimme häneltä saatujen ohjeiden perusteella.

Epidemiatilanteissa asukaspyykkiä käsitellään varoen ja käytetään suojavarustusta. Likaantuneet tekstiilit laitetaan suoraan pussiin asukkaan huoneessa ja kuljetetaan suljetussa pussissa vaatehuoltotilaan ja mikäli mahdollista suoraan pesukoneeseen. Eritteinen ja märkä pyykki pestään koneessa hygieniapesuaineella.

Vatsatautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaan wc-tilasta poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat tahrat imeytetään siihen tarkoitukseen käytettävällä imeytysaineella, joka poistetaan kertakäyttöliinoja ja lattiakuivainta apuna käyttäen. Asukashuoneiden sekä yleisten tilojen siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen mukaan lukien vuoteiden päädyt ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään kertakäyttöisiä tai huonekohtaisia



siivousvälineitä. Siivousta tehostetaan epidemian aikaan myös henkilökunnan WC-- ja toimistotiloissa.

Käsihuuhdetta on saatavilla monessa eri pisteessä ja sen lisäksi henkilökunnalle on tilattu taskussa pidettäväksi pieniä 100 ml käsihuuhdepulloja, jotka ovat kertakäyttöisiä. Henkilökunta ei käytä työaikana sormuksia tai muita koruja käsissä eikä rakennekynnet ole sallittuja. Myöskään rannekellot tai aktiivisuusrannekkeet eivät ole hoitotyössä sallittuja.

Asukkaat saavat kausi-influenssa rokotteet Kymsoten terveysaseman kautta ja asukkaat rokotetaan yksikössä. Henkilökunta rokotetaan työterveyshuollon toimesta.

Elintarvikehuollon omavalvonta päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Pintapuhtausnäytteet otetaan keittiötiloista 3 kuukauden välein. Terveysportin lääketietokantaa käytetään tarvittaessa.

#### 4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asukkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Mainiokoti Pihlajassa käy Kymsoten tarjoama lääkäri kerran viikossa. Hän tekee asukkaille kerran vuodessa terveystarkastuksen ja tarkastaa asukkaan lääkityksen vähintään kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi hän tekee tulotarkastuksen kaikille yksiköön muuttaneille uusille asukkaille. Tarkastuksia varten katsotaan yhdessä lääkärin kanssa mitä verikokeita tarkastusta varten otetaan ja yksikön sairaanhoitaja ottaa verikokeet siten, että tulokset ovat valmiina tarkastuspäivänä. Lääkäriä voidaan konsultoida tarvittaessa myös viikon aikana muinakin päivinä kuin käyntipäivänä. Sairaanhoitaja toteuttaa lääkärin määräykset ja informoi muuta henkilökuntaa. Yksikössä on sairaanhoitaja paikalla arkisin aamu- ja/ tai iltavuorossa ja viikonloppuisin aamuvuorossa.

Henkilökunta on alansa ammattilaisia ja ohjaavat sekä opastavat asukkaita tarpeen mukaan.

Yksikössämme noudatetaan Käypä hoitosuosituksia sekä STM:n turvallinen lääkehoito-oppaaseen perustuvaa Kymsoten alueellista lääkehoitosuunnitelmaa.

Terveysportin lääketietokantaa käytetään tarvittaessa.



Mainiokoti Pihlajassa käy kerran vuodessa suuhygienisti. Hänen ohjeistuksensa mukaan varataan tarvittaessa jatkokäynti, esimerkiksi hammashoitolaan hammaslääkärin vastaanotolle tai suuhygienistin tarkempaa tarkastusta varten.

Omahoitaja huolehtii ajanvarauksen kiireettömään hammashoittoon tai sairaanhoitoon sekä erillisiin tutkimuksiin.

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa konsultoidaan Pohjois-Kymen sairaalan päivystyksen sairaanhoitajaa tai äkillisessä yleistilan laskussa Kymsoten ArVi-hoitajaa puh.040 6241841. Mikäli asukkaan tila vaatii välitöntä hoitoa, tilataan ambulanssi soittamalla 112.

Äkillisessä kuolemantapauksessa otetaan ensisijaisesti yhteys omalääkäriin ja mikäli häntä ei tavoiteta, soitetaan Pohjois-Kymen sairaalan viranomaisnumeroon ja kerrotaan tilanne.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja valvotaan lääkehoidolla, säännöllisillä verikokeilla ja säännöllisillä lääkärin tarkastuksilla. Tiimivastaava ylläpitää yksikön vuosi- ja tulotarkastuksista kirjaa ja informoi lääkäriä lähestyvistä vuositarkastuksesta ja selvittää sitä varten otettavat verikokeet ja mittaukset lääkäriltä. Tehdyt tulo- ja vuositarkastukset raportoidaan kerran kuukaudessa Kymsotelle. Pitkäaikaissairaiden hoidon- ja terveyden edistäminen kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan. Henkilökunta seuraa ja huolehtii voinnin kirjaamisen päivittäin asukkaan päivittäiseen seurantaan.

Yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa tiimivastaava sairaanhoitaja lida Mikkola sekä lääkäri Mare Liiger



#### 4.3.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

Mainiokoti Pihlajassa lääkehoitoon osallistuu vain ne henkilöt ja siinä laajuudessa kuin lääkärin allekirjoittama lääkehoitolupa hänelle on myönnetty. Jokainen työntekijä suorittaa Love-lääkehoitotentit, teorian sekä näytöt. Kun tentit on hyväksytysti suoritettu antaa työntekijä näytöt (3kpl) kustakin lääkehoitoon liittyvästä tehtävästä ja näytöt vastaanottaa yksikön sairaanhoitaja. Kun näytöt ovat asianmukaisesti suoritettu, lähetetään lääkehoitolupakaavake ylilääkärille allekirjoitettavaksi. Kun allekirjoitettu lupakaavake on palannut takaisin yksikköön, on työntekijällä lupa osallistua lääkehoitoon.

Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma on kaikkien luettavissa yksikön toimintaohjekansiossa sekä lääkehuoneessa kansiossa. Lisäksi uusille työntekijöille varataan aika perehdytyspäivänä lääkehoitosuunnitelman lukemiseen. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja sen hyväksyy Kymsoten keskisen alueen ylilääkäri.

Kymsoten keskisen alueen geriatri ylilääkäri Sari Mäkelä vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja vahvistaa allekirjoituksellaan yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Yksikön lääkehoidosta vastaa tiimivastaava lida Mikkola puh. 040 1458936,  
iida.mikkola@mehilainen.fi



#### 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Tiedonkulku eri toimijoiden välillä toteutetaan säännöllisten tapaamisten kautta mm. hoito- ja kuntoutumissuunnitelmien päivityksen yhteydessä sekä sijoittajakuntien tekemien tarkastusten yhteydessä.

Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei pysty itseään ilmaisemaan lähtee yksiköstä saattaja asukkaan mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös hoitajan lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja soittamalla ennen asukkaan lähettämistä vastaanottavalle taholle. Asukkaiden tiedot löytyvät sähköisestä potilastietojärjestelmästä LifeCaresta. Tämä järjestelmä on laajasti käytössä Kymsoten alueella ja varmistaa tietojen reaaliaikaisen saatavuuden monien yhteistyötahojen välillä.

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

Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua. Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja ostotoimittajien kanssa.



Lassila ja Tikanoja Oy, kiinteistöhuoltopalvelut sekä tietosuojajätteen hävittäminen.

Lindström, Vaihtomattopalvelu

Ateriaali Oy, ruokatoimittaja

MeiraNova Oy, Tukkutoimittaja

Fysioterapia, Fysioterapia kotiin Anna Kortelainen

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asukasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

### 4.4.1 Henkilöstö

Mainiokoti Pihlajan asukaspaikkojen ollessa täynnä meillä työskentelee hoito- ja ohjaustyössä yhteensä 16,8 työntekijää. Henkilöstö koostuu lähihoitajista ja sairaanhoitajista sekä laitoshuoltajasta. Luvamukainen hoitajamitoitus on 0,6 /asukas.



Sijaisten hankinta toteutetaan paikallisesti ja pyrimme käyttämään sijaisina ainoastaan koulutettua henkilökuntaa. Voimme poikkeustapauksissa käyttää lähihoitajaopiskelijoita, joiden koulutus on edennyt vähintään puoleen väliin, mikäli emme muuten saa täytettyä henkilöstötarvetta. Kaikille sijaisille tehdään työsopimus ja yksiköllä on oma sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti. Näin varmistetaan pätevän sijaistyövoiman saatavuus.

Äkillisissä poissaoloissa soimitaan sijaislistalla oleville henkilöille tai tarvittaessa hälytetään seuraavasta vuorosta työntekijä tekemään kyseisen vuoron ja hankitaan siihen vuoroon sijainen. Voimme myös kysyä alueen muista yksiköistä apua äkilliseen poissaoloon.

Henkilöstötyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa ja jonka tulokset käsitellään yksikössä ja sovitut kehitystoimenpiteet kirjataan ja niiden toteutumista seurataan.

Sairauspoissaoloja seurataan sekä yksikössä että koko yrityksessä. Käytössämme on työterveyshuollon kanssa yhdessä sovittu varhaisen välittämisen malli sekä päihdeohjelma.

Työnantaja tukee työhyvinvointia liikunta- ja kulttuuriseteleillä. Kehityskeskustelut käydään kaikkien työntekijöiden kanssa vähintään vuosittain. Työvuorolista on henkilökunnan suunnittelema kuudeksi viikoksi kerrallaan ja jokainen kiertää omaa kuuden viikon jaksoaan, joten esimerkiksi vapaapäivät ovat ennakoitavissa kunkin viikon mukaan

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Työntekijän valinnan tekee yksikön esimies, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Rekrytinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, joilla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan erityisesti huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi voi olla yksikön omia



henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esimies tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Työsopimuksen allekirjoitusluvan myöntää henkilöstöhallinto vasta kun työntekijän tiedot on tarkistettu Suosikki / julkiTerhikki tietokannasta.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asukkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.





Perehdyttämällä 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.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Lähin esimies on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisiin työtehtäviin opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esimies vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Perehdyttäminen alkaa, kun esimies käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloituskeskustelun ja alkaa täyttää hänen kanssaan perehdyttämisohjelmaa. Työhöntuloperehdyttäminen päättyy, kun perehdyttämislistaan on kuitattu kaikki aloituskeskustelussa suunnitellut asiat perehdytetyiksi sekä osaaminen tarkistettu ja esimies on käynyt työntekijän kanssa perehdyttämisen loppukeskustelun ja perehdyttämisohjelma/tarkistuslista allekirjoitetaan. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi omaaloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa.

perehtyvä työntekijä kuittaa, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa



perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään- oma aktiivisuus on avainasemassa.

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>

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön 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 vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty

Ilmoitusvelvollisuus lomake on käyty viikkokokouksessa läpi ja lomakkeita löytyy yksikön toimintaohjekansiosta sekä viestikansiosta.

Mainiokoti Pihlajan henkilöstön ammattitaidon kehittämisen vuosittaiset painopistealueet määräytyvät asukkaiden tarpeista ja yksiköissä ja sektoreilla ilmenevien tarpeiden mukaisina.

Työssä oppiminen on lähtökohtana työntekijän ammattitaidon kehittymiseen.

Koulutuskalenterista on työntekijän mahdollista valita itseään kiinnostavia koulutuksia tai vastuualueeseen liittyviä täydennyskoulutuksia. Lisäksi oppilaitokset ja yhteistyökumppanit sekä Kymsote järjestävät koulutuksia, joihin on mahdollista osallistua. Toteutuneet koulutuspäivät kirjataan henkilöstötieto -järjestelmään työntekijän tietoihin.



#### 4.4.2 Toimitilat

Mainiokoti Pihlaja tarjoaa tehostettua asumispalvelua ikäihmisille. Mainiokoti Pihlajan viihtyisät ja asiakasystävälliset tilat sijaitsevat yksikerroksisessa rakennuksessa aivan Kouvolan keskustan läheisyydessä.

Hoivakodissa on 28 yhden hengen asukashuonetta, jotka muodostavat 2 ryhmäkotia. Lisäksi asukkailla on käytössään yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat, tv-tila ja saunatila. Kaikki tilat ovat esteettömät. Molemmista ryhmäkodeista on esteetön pääsy sisäpihalle.

Asukkailla on jokaisella käytössään 18m<sup>2</sup> huone, joka sisältää 4,5m<sup>2</sup> kylpyhuoneen. Asukkaan huoneessa on sänky, patja ja yöpöytä, muut kalusteet asukas laittaa itse. Asukkaan on mahdollista saada oman huoneensa oveen avain, jolla hän voi tarvittaessa lukita oven huoneesta poistuessaan. Mainiokoti Pihlajassa kunnioitetaan asukkaan yksityisyyttä ja huoneeseen mentäessä aina koputetaan.

Asukaat ruokailevat yhdessä ruokailutilassa, mikä toimii myös oleskelutilana. Lisäksi asukkailla on käytössä erillinen televisiohuone. Sauna lämpenee asukkaiden toiveiden mukaisesti. Aamupalat, iltapäiväkahvit, iltapalat sekä lounas ja päivällinen nautitaan yhdessä oman yksikön muiden asukkaiden ja hoitajien kanssa. Sisäpihalle ja takapihalle on esteetön pääsy.

Yksikön siivouksesta huolehtii kaksi talon omaa laitoshuoltajaa. He myös huolehtivat asukkaiden pyykkihuollosta sekä kaikkien tilojen yleissiisteydestä ja viihtyvyydestä.



#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Mehiläisessä kaikki asiakkaan 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.

Mainiokoti Pihlajassa on ovipuhelin, mikä välittää videokuvaa yksikön pääovelta ovisummeria soittaessa henkilökunnan toimistotiloihin. Yksikössä on kattava sprinkleröinti-järjestelmä. Ulko-ovissa on sähkölukot.

Mainiokoti Pihlajassa ei ole käytössä kutsulaitejärjestelmää Asiakkaan on kuitenkin mahdollista saada käyttöönsä langaton hälytyspainike, jolla hän saa kutsuttua hoitajaa. Äänimerkki kuuluu ryhmäkodin ruokailutilassa ja käytävällä. Omahoitaja varmistaa säännöllisesti langattoman kutsulaitteen paristojen toimivuuden kerran kuukaudessa. Tarkastuspäivämäärä merkitään asukkaan päivittäisten toimintojen korttiin asukkaan kylpyhuoneen kaapin oveen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  
Heli Koskinen puh. 0400 658276  
heli.koskinen@mehilainen.fi



#### 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

Mainiokoti Pihlajassa on 28 kpl hoivasänkyjä, suihkulavetti, istumavaaka, korkeaselkänöjainen pyörätuoli, verenpainemittarit, verensokerimittari, kuumemittarit, jotka ovat listattuna laiterekisteriin.

Mainiokoti Pihlajassa on Kymsoten apuvälineyksiköstä lainassa nostolaitteita ja antidecubitus-patjoja, joiden huolto tapahtuu apuvälineyksikön huoltosuunnitelman mukaisesti, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Apuvälineyksikön huoltomies sopii huoltoajan yksikön hoitajan kanssa ja Kymsote pitää kirjaa huolletuista apuvälineistä.

Asukkailla on myös apuvälineyksiköstä henkilökohtaisessa lainassa olevia apuvälineitä, kuten rollaattoreita, pyörätuoleja ja nousutukia. Näiden huollosta vastaa apuvälineyksikkö. Omahoitaja vastaa apuvälineen hankinnasta ja huollon varaamisesta.

Apuvälineyksikkö opastaa laitteen käyttöön omahoitajan/apuvälineen noutajan, joka opastaa tarvittaessa asukasta ja muuta henkilökuntaa apuvälineen käytössä.

Mainiokoti Pihlajan omien laitteiden kuten hoivasänkyjen, suihkulavetin ja korkeaselkänöjaisen pyörätuolin huollosta vastaa Haltija Group Oy. Laitteiden huolto tapahtuu kerran vuodessa sovittuna ajankohtana. Huollosta ollaan yhteydessä yksikön esimieheen ja sovitaan ajankohta.



Terveystieteiden laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista:

Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta.

Läheltä piti -tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  
Heli Koskinen heli.koskinen@mainiokodit.fi puh. 0400 658276



## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja paleluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. 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.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan 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. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Tietoturvan ja -suojan omavalvontasuunnitelma  
<https://mehilainen.ims.fi/servlet/doc/5113/approved/file>

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

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



Koska sosiaalipalveluja annettaessa asukkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asukkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste

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

Yksikön esimies tilaa tunnukset työntekijälle, jotta tämä pääsee kirjautumaan sähköiseen LifeCare-tietojärjestelmään. Tunnusten voimassaolo määräytyy työsuhteen mukaan. Jokainen työntekijä on vastuussa omista tunnuksistaan ja velvollinen kirjautumaan ulos järjestelmästä poistuessaan kirjauspisteeltä. Asukkaan tietoja ei saa jättää auki hetkeksikään, jotta asukkaan tietosuoja ei vaarannu. Kymsote toimii LifeCare- tietojärjestelmän rekisterinpitäjänä.

Mikäli kysymyksessä on opiskelija, joka on työssäoppimassa laitetaan tunnuksen voimassaolon päättymisajankohdaksi se ajankohta, jolloin työssäoppiminen on suoritettu.

Yksikössä on käytössä myös sähköinen potilastietojärjestelmä Domacare, johon kirjataan ja tallennetaan asukastietoja. Palvelimet on varmuuskopioitu.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista.

Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. LifeCare-tietojen korjauspyynnöt osoitetaan Kymsoten kirjaamoon kirjallisesti osoitteeseen kirjaamo@kymsote.fi

Kun asukkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon asiakastiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.





Kun hoitosuhde asukkaaseen päättyy, palautetaan syntyneet asukastiedot palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen kunnan sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

Mehiläisen tietoturvalähtöisen kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvalähtöisyyden noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esimiehen vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden.

Tiimivastaava ja/tai yksikön esimies perehdyttää ja antaa ohjeita kirjaamiseen. Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen liitteenä olevan salassapitositoumuksen. Lisäksi sähköiseen potilastietojärjestelmään LifeCareen tunnuksia haettaessa tulee allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuojatoumus.

Perehdytysvaiheessa käydään läpi kaikki tietosuojan- ja tietoturvaan liittyvät asiat.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Mainiokoti Pihlajassa tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä (esim. Haipro, riskienhallinta, turvallisuuskävelyt ja asiakastyytyväisyyskyselyt) Kaikki saadut epäkohtailmoitukset tai riskienhallinnassa esille tulleet epäkohtailmoitukset käsitellään yksikön kokouksessa ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.



Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumat, mitkä eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan, laadukkaaseen toimintaan, kirjataan sähköiseen Haipro-haittatapahtumaohjelmaan. Ilmoitus tehdään myös virheellisestä menettelytavasta tai asiakasturvallisuuden vaarantavasta läheltä piti- tilanteesta.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.  
Paikka ja päiväys  
Kouvola 23.3.2021

Allekirjoitus

Heli Koskinen

## 11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALVONTASUUNNITELMAAN

Tilaajalta 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: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

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-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki\\_ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/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\\_maaraaikaisten\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikaisten_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.