



# **SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**MAINIOKOTI RAISIONTORI**

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....          | <b>1</b>  |
| 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....                                | 1         |
| 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....   | 2         |
| <b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS</b> .....  | <b>4</b>  |
| 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....   | 4         |
| 2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....   | 5         |
| 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....  | 6         |
| 2.3.1 Asiallinen kohtelu.....   | 9         |
| 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....  | 11        |
| 2.4 Muistutusten käsittely .....  | 13        |
| 2.5 Henkilöstö .....  | 16        |
| 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....       | 18        |
| 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....                                 | 18        |
| 2.8 Toimitilat ja välineet.....   | 19        |
| 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....              | 20        |
| 2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....  | 23        |
| 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....                          | 23        |
| 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....                     | 26        |
| <b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA</b> .....   | <b>27</b> |
| 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ..... | 27        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 3.2      | Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....   | 29        |
| 3.3      | Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....                      | 31        |
| 3.4      | Ostopalvelut ja alihankinta.....   | 32        |
| 3.5      | Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....  | 33        |
| <b>4</b> | <b>OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN</b> ..... | <b>35</b> |
| 4.1      | Toimeenpano .....  | 35        |
| 4.2      | Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....                                  | 36        |

# 1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

|  |
|--|
| Palveluntuottaja<br>Mainiokodit Hoiva Oy   |
| Katuosoite<br>Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki   |
| Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot<br>Piia Pitkäpaasi<br><a href="mailto:piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi">piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi</a><br>050 572 3934 |

|   |  |
|---|--|
| Toimintayksikkö<br>Mainiokoti<br>Raisiontori  | Y-tunnus<br>3217144-5  |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Kristiina Juudin  | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>0406311332<br><a href="mailto:kristiina.juudin@mainiokodit.fi">kristiina.juudin@mainiokodit.fi</a> |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Raisiontori 6   | Postinumero ja toimipaikka<br>21200 Raisio   |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / Ikääntyneet<br>Yhteisöllinen asuminen / ikääntyneet | Asiakaspaikkamäärä<br>Ympäri vuorokautinen 44<br>Yhteisöllinen 8   |
| Miten palveluja tuotetaan<br>Ympäri vuorokautinen ja yhteisöllinen palvelu  |  |

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

[asiointikanava](#)

## REKISTERÖINTITIEDOT

|   |   |
|---|---|
| Palvelun rekisteröintipäivä<br>2.4.2025 | Palvelu, johon myönnetty<br>lääkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen<br>lääkäiden yhteisöllinen asuminen |
|---|---|

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Raisiontori on laadustaan tunnettu ikääntyneiden ympärivuorokautisen hoivan ja ikääntyneiden yhteisöllisen asumisen yksikkö vireän Raision kaupungin ydinkeskustassa. Avarassa ja kauniissa kodissamme on yhteensä 51 asukashuonetta, joista 8 on yhteisöllisessä asumisessa. Yksi ympärivuorokautisen palveluasumisen huoneistamme on pariskunnalle.

Mainiokoti Raisiontorilla motivoitunut, aktiivinen ja hauska moniammatillinen hoitotyön tiimi viettää arkea yhdessä ikääntyneiden asukkaiden kanssa, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Aikaa vietetään esimerkiksi musiikin, liikunnan, ulkoilun ja kaupunkielämän parissa unohtamatta ihmisyyden syvällistä henkistä ulottuvuutta. Henkinen hyvinvointi on kotimme yhteinen tavoite, johon pyrimme ylläpitämällä merkityksellisiä ihmissuhteita, huomioimalla yksilölliset elämäkatsomukset sekä tarjoamalla taide- ja luontoelämyksiä. Tämä kepeyden ja huumorin sekä syvällisen henkisyyden yhdistelmä tekee kodistamme erityisen.

Henkilökuntamme on sitoutunut vastuullisuuteen, luotettavuuteen ja positiivisuuteen, jotta asukkaamme sekä saavat näyttöön perustuvan ammatillisen avun terveysongelmiinsa että voivat elää omaa elämäänsä arvostettuina yhteiskunnan osallistuvina jäseninä.

Kun yhteisöllistä asumista ja ympärivuorokautista palveluasumista tuotetaan samassa rakennuskokonaisuudessa, palvelut muodostavat yhden yhteisen toimintayksikön.



Yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu ikäihmisille, joilla toimintakyky on alentunut ja hoidon sekä huolenpidon tarve lisääntynyt korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu ikäihmisille, jotka eivät alentuneen toimintakykynsä takia selviydy omassa kodissaan ja tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa, hoivaa tai valvontaa.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset.

Mainiokoti Raisiontorin toimintaa ohjaavat lait: Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaani asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Mainiokotien yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavien viiden asian avulla:

1. Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
2. Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan hoidolle ja hoivalle.
3. Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköiseksi.
4. Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen omien toiveidensa ja voimavarojensa mukaan.
5. Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu aiemmin mainituista viidestä laadun osa-alueesta. Laatuindeksi

rakentuu kyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Lisäksi seuraamme suoraan asukastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omahoitajan kanssa vietetyt omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit arvioivat osaltaan hoivan ja kuntoutuksen laatua. Myös niiden raportoinnin frekvenssi vaihtelee. Läheisyhteistyön toteutumista seurataan kuukausittain, muita viikoittain.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Varsinais-Suomen alueen palvelujohtaja tukee laadukkaan toiminnan tuottamisessa valvomalla myös osaltaan omavalvonnan toteutumista sekä laadun mittareita alueellisesti. Yksikön tiimivastaava vastaa Mainiokoti Raisiontorin arjen sujuvuudesta sekä päivittäisestä työnjaosta.

Kodissa on nimetty työntekijöitä eri vastuualueisiin, ja he vastaavat kukin omalta osaltaan toiminnan laadusta. Näitä vastuurooleja ovat lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava, RAI-vastaava, hankintavastaava, hygieniavastaava, päivätoimintavastaava, laitevastaava sekä työsuojeluvastuu.



## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Omahoitaja laatii yhteistyössä asukkaan, tarvittaessa hänen läheistensä, yksikön sairaanhoitajien ja fysioterapeutin kanssa asukkaalle palvelu- ja kuntoutussuunnitelman kuukauden sisällä uuden asukkaan saapumisesta yksikköön. Tämän jälkeen omahoitaja huolehtii suunnitelman päivittämisestä aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa, mutta vähintään puolen vuoden välein. Yksikönjohtaja seuraa viikoittaiseen omavalvontakyselyyn vastatessaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuutta.

Yksikössä on käytössä RAI-järjestelmä sekä toimintamalli RAI-arvioinnin tekemiseen ja hyödyntämiseen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmissa. Jokaiselle asukkaalle tehdään RAI-arviointi kuukauden kuluessa uuden asukkaan saapumisesta yksikköön. Arviointi päivitetään aina asukkaan palveluntarpeen muuttuessa, mutta vähintään puolen vuoden välein. Asukkaat osallistuvat itse voimavarojensa mukaan arvioinnin tekemiseen.

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

Jokaisen asukkaan ravitsemustilaa seurataan mittaamalla paino kuukausittain, sekä tekemällä MNA-testi 3-6 kk välein. MNA-testin frekvenssi riippuu tuloksesta.

Painehaavariski kartoitetaan 3–6 kk välein BRADEN-mittarilla riippuen mittaustuloksesta.

Lisäksi asukaskohtaisesti käytetään tarvittaessa myös muita mittareita terveydentilan ja toimintakyvyn arvioimiseen, kuten kipumittarit (muistisairaille Painad), GDS-depressioseula ja FRAT-kaatumisvaaran arviointi.

Omahoitaja kutsuu palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa päivittäessään koolle hoitoneuvottelun, johon omahoitajan ja asukkaan lisäksi kutsutaan myös asukkaan läheisiä, mikäli asukas niin toivoo. Palaveriin voi osallistua lisäksi ryhmäkodin sairaanhoitaja, tiimivastaava ja/tai yksikönjohtaja. Hoitoneuvottelussa käydään alustavasti

laadittu tai päivitetty palvelu- ja kuntoutussuunnitelma läpi yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa ja tarvittaessa suunnitelmaan tehdään tarkennuksia tai muutoksia.

Hoitopalaverissa asukkaalle ja tarvittaessa hänen läheiselleen kerrotaan oikeudesta saada halutessaan tutustua asukasta koskeviin kirjauksiin. Mikäli asukas haluaa itseään koskevan dokumentaation itselleen, häntä ohjeistetaan pyytämään tiedot rekisterinpitäjältä.

Omahoitajan velvollisuus on tiedottaa työyhteisöä asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman sisällöstä ja muutoksista. Suunnitelma on integroitu asukastietojärjestelmään, joten kaikkien hoitoon osallistuvien on helppo käyttää sitä

päivittäisessä hoitotyössä. RAI-arvioinnin pohjalta palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan nostetaan asukkaan palvelutarpeen mukaiset päivittäistavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan jokaisessa työvuorossa.



Omavalvontasuunnitelma on asukkaiden ja heidän läheistensä saatavilla kodin kansiossa sekä sähköisenä Mainiokoti Raisiontorin verkkosivulla.

Aiemmin mainitussa Mainiokotien hoivapalveluiden laatua mittaavassa kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä

henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu laatulupaukseen. Mainiokoti Raisiontorilla tiimivastaava lähettää linkin laatukselyyn joka kuun ensimmäisenä arkipäivänä kaikille niille läheisille, jotka ovat antaneet sähköpostiosoitteensa. Halutessaan läheiset voivat vastata kyselyyn myös yksikössä. Asukkailta kerätään yksikössä vastauksia kyselyyn kuukausittain.

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

Mainiokoti Raisiontorilla järjestetään viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat saavat tuoda esiin ajatuksiaan toiminnasta ja sen kehittamisestä yksikössä. Asukaskokous on perjantapäivän päivätoimintavuorolaisen vastuulla, joka kirjaa käsitellyt asiat muistioon sekä esittää asiat henkilöstöpalaverissa seuraavalla viikolla. Asukaskokouksessa kaikki saavat esittää toiveitaan, ehdotuksiaan ja näkemyksiään kodin toiminnasta. Muistiot ovat luettavissa sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmässä yksikön sivuilla sekä tulostettuna kodin kansiossa.

Kaikki saadut asiakaspalautteet käsitellään yksikössä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään yksikön vuosittaisen toimintasuunnitelman laadinnassa. Kirjallisiin palautteisiin vastataan kirjallisesti ja suullisiin palautteisiin suullisesti. Hyvinvointialueen yhteyshenkilöiden kanssa käydään matalalla kynnyksellä läpi saatuja palautteita.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla Mainiokoti Raisiontorin aulan seinällä.



### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Kaikki muistutukset käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tilanteiden käsittelyssä hyödynnetään organisaation muita tahoja, kuten laatutiimiä ja palvelujohtajaa.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

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

Jos asukkaan läheisen epäillään kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisten vierailuja ei voida yksikön päätöksellä rajoittaa, joten tällaisessa tilanteessa otetaan yhteyttä hyvinvointialueen yhteyshenkilöön ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheistensä lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, tiimivastaava ja yksikönjohtaja sekä muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa.

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

Kaltoinkohteluun puuttumisesta on ohjeistus toiminnanohjausjärjestelmässä. Ohjeistus on osa perehdytystä Mainiokoti Raisiontorilla. Organisaation sisäisessä verkossa on anonyymi hälytyskanava väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiselle. Yksikön toimesta laitetaan tarvittaessa alulle edunvalvonnan järjestäminen. Ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta tekee yksikönjohtaja digi- ja väestötietoviraston ohjeen mukaan.

Asukkaalle ja tarvittaessa hänen läheiselleen kerrotaan välittömästi, jos herää epäily epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta.

Ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §):  
Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön johtajalle tai hänen sijaiselleen, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, tai ilmeisen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tai muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneen henkilön oikeusturva ei saa vaarantua ilmoituksen tekemisen vuoksi ja häneen ei saa kohdentua kielteisiä seuraamuksia.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Raisiontorilla huolehditaan asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta seuraavin keinoin:

- Henkilökunta osallistuu säännöllisesti organisaation itsemääräämisoikeuskoulutuksiin verkkovälitteisesti yksikössä
- Henkilökunnalla on käytössä organisaation IMO-käsikirja
- Yksikönjohtaja seuraa itsemääräämisoikeuden toteutumista viikoittaisessa omavalvontakyselyssä
- Itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioidaan laatukselyssä
- Henkilökuntaa kannustetaan keskusteluun itsemääräämisoikeudesta

Asukas on mukana palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa oman toimintakykynsä mukaisesti. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa hyödynnetään asukkaan elämänhistoriatietoja ja mahdollistetaan yksilöllisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää voimavarojensa mukaan itse omasta päivärytmistään, pukeutumisestaan ja ravitsemuksestaan. Asukkaan ulkoilu järjestetään hänen toiveidensa mukaan. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä sekä vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan kognitiivinen kyky on alentunut.

Asukashuoneen oven voi lukita asukkaan niin tahtoessa, mikäli hän pääsee itse halutessaan poistumaan huoneesta. Asukkaalle annetaan tällöin huonekohtainen avain. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa tahtomallaan tavalla. Vierailuaikoja ei ole rajattu. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan sekä tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Ne perustuvat lääketieteelliseen arvioon ja ovat aina

turvallisuusperusteisia. Asukkaalta pyydetään aina lupa asiointiin hänen läheistensä ja muiden tahojen kanssa.

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

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

Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

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

Mainiokoti Raisiontorilla rajoittaminen otetaan viimeisenä keinona puheeksi ensin asukkaan itsensä ja/tai hänen läheistensä kanssa. Käytyt keskustelut kirjataan asukastietojärjestelmään. Tämän jälkeen asia käydään läpi asukasta hoitavan lääkärin kanssa. Lääkäri käy usein vielä uudelleen keskustelun asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa. Mikäli lääkäri tekee päätöksen rajoittamisesta (sängyn laidan nostaminen, vyö

pyörätuolissa tai hygienihaalari), kirjataan tämä asukastietojärjestelmään, josta se on helppo kaikkien hoitoon osallistuvien nopeasti löytää. Rajoittamisen tarvetta ja asukkaan kokemusta rajoittamisesta arvioidaan joka työvuorossa. Lääkäri arvioi laita- ja vyöluvut vähintään 3 kk:n välein ja mahdolliset hygienihaalariluvat vähintään kuukauden välein.

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta on yksikön oma erillinen ohjeistus toiminnanohjausjärjestelmässä. Jokainen työntekijä tutustuu ohjeeseen osana perehdytystä.

Yksikössä on käytössä hyvin vähän rajoitustoimenpiteitä. Muistisairaiden asukkaiden vuoksi yksikön ulko-ovet ovat ympärivuorokautisen palveluasumisen puolella lukittuina asukasturvallisuuden varmistamiseksi, mutta muuten asukkaat saavat käyttää koko yksikön tiloja vapaasti. Mahdollisia rajoitustoimenpiteitä ovat vuoteen laitojen nostaminen, vyö pyörätuolissa sekä hygienihaalari. Asukkaan kokemusta rajoittamisesta seurataan ja arviointi kirjataan jokaisessa työvuorossa.

## 2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Kristiina Juudin, yksikönjohtaja, 040 6311 332, [kristiina.juudin@mainiokodit.fi](mailto:kristiina.juudin@mainiokodit.fi),

Mainiokoti Raisiontori, Raisiontori 6, 21200 Raisio

ja/tai asukkaan luona ollut hoitaja ja/tai



Piia Pitkäpaasi, palvelujohtaja, 050 5723 934, [piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi](mailto:piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi),  
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki ja/tai

Kasper Rosenberg, palveluohjaaja, ikääntyneiden asumispalvelut alue 5, 044 7971 276  
Varsinais-Suomen hyvinvointialue, Nallinkatu 3, 21200 Raisio ja/tai

Varhan sosiaaliasiavastaava

Puhelinaika ma-pe klo 10–12 ja 13–15, p. 02 313 2399

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös

sähköpostilla [sosiaaliasiavastaava@varha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@varha.fi) (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa). Lisäksi sosiaaliasiavastaavalla on käytössä tietoturallinen sähköinen asiointikanava.

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.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa yrityksen kanssa.

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

[www.kkv.fi](http://www.kkv.fi)

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

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueen palveluohjaajalle tai muulle viranomaistaholle kirjallisena. Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine sitä pyytävälle taholle. Vastineessa selvitetään mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä henkilökuntaa käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä sekä henkilöstöpalavereissa. Muistutusmenettelyä opastetaan tarvittaessa asukkaille ja läheiselle ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja yksikön sijaintipaikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn.

Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja käsittelevät kaikki palvelua koskevat muistutukset. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja organisaation laatutiimiä. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös hyvinvointialueen palveluohjaajalle (asiakaslaki 23§).

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

Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutuksen yksikönjohtajalle. Hyvinvointialueen sijoittamat asukkaat voivat osoittaa muistutuksen hyvinvointialueen palveluohjaajalle. Käsittelyaika on enimmillään 14 pv. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydetyssä ajassa.

## 2.5 Henkilöstö

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Rekrytointitilanteessa selvitetään työnhakijan kielitaito. Kielitaidon riittävyttä seurataan työyhteisössä jatkuvasti. Kirjausten tasoa seurataan päivittäin ja kirjaamisessa ohjataan tarvittaessa. Mainiokoti Raisiontorilla työkieli on suomi ja henkilöstöä kannustetaan käyttämään suomen kieltä.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Vakituiset työpaikat laitetaan aina avoimeen hakuun. Lyhytaikaisia sijaisia voimme rekrytoida esimerkiksi yksikössä hyvin harjoittelujaksonsa suorittaneista alan opiskelijoista, joilla on riittävä osaaminen. Lyhytaikaisia sijaisia pyrimme pitämään listalla runsaasti, jotta myös epidemiatilanteissa työvoiman saatavuus olisi turvattu. Työsopimusta tehtäessä pyydetään opiskelijoilta opintorekisteriote ja tutkinnon suorittaneilta tutkintotodistus. Lähi- ja sairaanhoitajien sekä muiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden pätevyys tarkistetaan lisäksi JulkiTerhikistä.

Työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Organisaation rekrytointitiimi on tarvittaessa tukena. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikönjohtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset ja opiskelijoiden opintosuoritteet sekä liittää todistukset henkilöstöhallinnon järjestelmään. Työsopimuksen allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu TERHIKKI- ja SUOSIKKI-tietokannoista ja tartuntatautilain mukainen soveltuvuus on varmistettu. Työntekijää informoidaan mahdollisesta huumetestauksesta rekrytoinnin yhteydessä. Rekrytoinnin yhteydessä pyydetään työntekijää toimittamaan rikosrekisteriote valvontalain 28 pykälän perusteella.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset. Kaikki työhön tulevat perehdytetään: vakituiset, määräaikaiset, tarvittaessa työhön kutsuttavat (ns. keikkalaiset), opiskelijat ja työharjoittelijat. Perehdytys toteutetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Mainiokoti Raisiontorin hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Perehdytyksestä vastaa nimetty perehdyttäjä, mutta myös perehdytettävällä on velvollisuus hakea tietoa ja huolehtia perehdytyksen toteutumisesta.

Perehtyminen tapahtuu sähköisellä Moodle-alustalla valmiin perehtymisen mallin mukaisesti ja tämän lisäksi tukena voidaan käyttää perehdytyskortteja. Perehdytyskortit tallennetaan sähköisesti. Täytetyt kirjalliset materiaalit skannataan ja tallennetaan työntekijän dokumentteihin HR-järjestelmässä.

Henkilökunta perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikönjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa sekä hyvinvointialueen edustajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

Koulutuskalenteriin organisaation intrassa on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mainiokoti Raisiontorilla on oma henkilöstön koulutussuunnitelma. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään, josta saa yksilö-/yksikkötasoisien tulosten. Yksikönjohtajan vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ympäri vuorokautisen hoivan luvan mukainen mitoitus on 1.1.2025 alkaen 0,6 henkilötyövuotta / asukas. Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja yksikön hoitohenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista sekä hoiva-avustajista. Lisäksi yksikössä työskentelee keittiötyöntekijä ja laitoshuoltaja.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat henkilöstömitoituksen täyttymistä sekä hoitotyön että avustavan työn osalta. Riittävyys varmistetaan palkkaamalla riittävästi vakituista henkilökuntaa sekä kattavalla sijaisringillä.

Sijaishankinta toimii pääsääntöisesti mobiilisovelluksessa. Arkisin sijaishankinnasta huolehtivat yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin sijaishankinta on vuorovastaavan vastuulla.

Yksikönjohtajan hallinnon osuus on 100 % luvan mukaisesti. Yksikönjohtaja seuraa henkilöstömitoituksen toteutumista työvuorolistakohtaisesti.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikössä tehdään monialaista yhteistyötä muiden palvelunantajien kanssa:

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

Asukkaan niin halutessa tai jos asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan esimerkiksi lääkärikäynnille tiedonkulun varmistamiseksi, mikäli läheinen on estynyt. Asukkaan mukaan annetaan lähete tai muuta terveydenhuollon tarvitsemaa tietoa. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Asukashuoneita on yhteensä 51 ja ne ovat jakautuneet neljään eri ryhmäkotiin. Ryhmäkoteissa on yhteisöllisen asumisen Toivossa 8 asukashuonetta. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen ryhmäkoteissa on Onnissa 14, Killissä 15 ja Nallissa 14 asukashuonetta. Yksi Nalli-kodin huoneista on pariskuntahuone, eli asukaspaikkoja on yhteensä 52. Ryhmäkodit ovat kaikki samassa kerroksessa ja kulku on esteetön.

Asukashuoneet ovat kooltaan 20–36 m<sup>2</sup>. Jokaisessa huoneessa on oma invalidimitoitettu wc ja suihku. Jokaisessa wc:ssä on tukitankoja seinissä sekä suihkussa seinää vasten taitettava suihkutuoli. Huoneen kalustuksesta ja sisustuksesta huolehtii asukas itse läheisen ja hoitajien avustuksella. Yksikön puolesta huoneeseen kuuluvat sähköllä säädettävä sänky sekä tuoli ja yöpöytä, mikäli asukas niin haluaa. Kodissa on yksi pariskunnalle tarkoitettu huone. Kaikki muut huoneet ovat yhden hengen huoneita, jolloin asukkaan yksityisyyden suoja toteutuu hoitotoimien yhteydessä.

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

Asukkaiden yhteisessä käytössä on ryhmäkodin yhteinen keittiö ja oleskelutila. Keittiössä ja oleskelutilassa on mahdollisuus ruokailun lisäksi katsoa tv:tä tai kuunnella radiota sekä lukea lehtiä. Talon keskellä on yhteinen ruokailusali. Yhteisissä tiloissa järjestetään päivittäin ohjelmaa asukkaille. Ruokasali on riittävän iso, jotta kaikki asukkaat mahtuvat

aterioimaan samanaikaisesti. Yhteisöllisen asumisen ryhmäkodissa asukkaat ruokailevat omissa tiloissaan. Sauna ja kylpytilat sijaitsevat esteettömän matkan päässä ryhmäkodeista. Hoitohenkilökunta avustaa asukkaita saunatiloissa. Saunominen on mahdollista jokaisena arkipäivänä.

Yksikössä on kolme sisäulkoilupihaa. Yksi sisäpihoista on tarkoitettu liikunnalliseen käyttöön ja toiset kaksi on sisustettu puutarhamaisiksi. Tiloissa on aukeavat lasikatot. Kodin käytössä on myös ulkoterassi, johon pääsee joko portaita tai pyörätuoliramppia pitkin. Ulkoterassin ovi on turvallisuussyistä lukittu. Asukkaiden tupakointi tapahtuu erikseen sovitulla tupakointipaikoilla ulkoterassilla tai alaulko-oven luona.

Mainiokoti Raisiontorin toimitilat soveltuvat asukkaiden sosiaalisuutta ja yhteisöllisyyttä edistävään toimintaan. Tiloissa on mahdollista kokoontua erikokoisissa ryhmissä ja päivittäin asukkaat kokoontuvat yhteen ainakin ruokailujen merkeissä. Asukkaat kokoontuvat toimintahetkiin ja vapaasti seurustelemaan muiden kanssa yhteisiin tiloihin. Yhteiset tilat ovat asukkaiden vapaassa käytössä ympäri vuorokauden. Asukkaan halutessa yksityisyyttä, hän voi viettää aikaa huoneessaan mieluisten askareiden parissa.

Yksikössä toteutetaan säännöllisesti terveyst- ja palotarkastukset. Kiinteistöhuollosta vastaa alihankkija Luotea.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

Tarvittaessa hoitohenkilökunta avustaa asukasta henkilökohtaisen apuvälineen hankinnassa. Tällöin hoitohenkilökunta ja laitteen toimittaja huolehtivat käytön ohjauksesta ja asianmukaisesta huollosta. Apuvälineiden huolto kirjataan laiterekisteriin ja asukastietojärjestelmään.

Asukkaan tarvitessa lääkinnällistä laitetta, kuten verensokerimittaria, hankitaan se ensisijaisesti asukkaan kotikunnan terveyskeskuksen hoitotarvikejakelusta. Tarvittaessa hoitohenkilökunta avustaa laitteen hankinnassa. Hoitohenkilökunta vastaa laitteen käytön opastuksesta ja asianmukaisesta huollosta. Laitteiden huolto ja kalibroinnit kirjataan laiterekisteriin ja asukastietojärjestelmään.

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

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

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään poikkeamailmoitukset yksikön intrassa. Henkilökuntaa perehdytetään poikkeamajärjestelmän käyttöön. Lisäksi tehdään ilmoitus Fimealle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asukkaan, hoitajan tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä.

Fimealle tehdään ilmoitus vaaratilanteesta ensisijaisesti sähköisesti. Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus voidaan tehdä kirjallisesti erillisellä Fimean lomakkeella ja lomake



toimitetaan Fimeaan sähköisesti osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341. Ilmoitus Fimeaan tulee tehdä mahdollisimman pian:

vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa

läheltä piti -tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa

Terveystieteiden laitteen ja vaaratilanteita koskevista ilmoituksista vastaa yksikönjohtaja

Kristiina Juudin

kristiina.juudin@mainiokodit.fi

P. 040 631 1332

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Kristiina Juudin, kristiina.juudin@mainiokodit.fi

Laittevastaava Kati Auresmaa, [kati.airesmaa@mainiokodit.fi](mailto:kati.airesmaa@mainiokodit.fi)

Lääkehuoneen avaimet säilytetään sähköisellä kulunvalvonnalla varustetussa kaapissa, josta lääkeluvalliset hoitajat saavat avaimet henkilökohtaisella tunnuksellaan. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta.

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä hoitajakutsupainike. Jokaisella hoitajalla on työvuoronsa ajan käytössä mobiililaitte, johon asukkaiden hoitajakutsuista tulee ilmoitukset. Hoitajat tarkistavat kutsupainikkeiden toimivuuden viikoittain hoitotoimien yhteydessä.

Hoitajakutsu.fi

Janne Sipilä +358 440 100 310

janne@hoitajakutsu.fi

Yhteisöllisen asumisen ryhmäkodissa (Toivo-koti) asukkailla on mahdollisuus ottaa käyttöönsä yön ajaksi klo 22-07 välille AddSecuren turvapuhelinlaitte. Tällöin asukas saa hälytyspainiketta painamalla puhelinyhteyden turva-auttajaan, joka huolehtii tarvittaessa avun järjestämisestä paikan päälle. Yksikön tiimivastaava huolehtii yhteistyöstä palveluntuottajan kanssa ilmoittaen uusien asukkaiden laitteiden käyttöönottopyyntöistä

sekä laitteiden irtisanomisista. Palveluntuottaja huolehtii laitteistonsa toimivuudesta ja testauksista.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Raisiontorilla on Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytännöt. Lääkehoidon vaativuus yksikössä on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan lääkehoidon poikkeamailmoituksilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkokokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin allekirjoittama.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Sofia Karlsson, 040 354 3633, sofia.karlsson@mainiokodit.fi

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Kirjaamiseen, tietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdyttämisestä vastaa yksikönjohtaja samassa yhteydessä, kun hän hakee työntekijälle oikeuden Mehiläinen

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

Jokainen yksikköön saapuva työntekijä saa perehdytyksen kirjaamiseen liittyen. Yksikönjohtaja yhdessä nimetyn ohjaajan kanssa varmistaa työntekijän riittävän osaamisen kirjaamisen suhteen. Perehdytyksessä käydään läpi mitä, miten ja milloin kirjataan. Yksikössä on selvät ohjeet siitä, että kaikki tarpeellinen tulee kirjata oman vuoron aikana. Kirjaamiskansiosta ja sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä löytyy tieto siitä, minkä kirjaaminen on tarpeellista. Jos työvuorossa asukastyön dokumentaatio jää puutteelliseksi, niin hoitajaa pyydetään täydentämään dokumentaatiota tarvittavilta osin. Asiaa voidaan käydä myös läpi viikkopalaverissa. Yksikön kirjaamisvastaava opastaa työntekijöitä asianmukaisessa kirjaamisessa.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

P. 045 672 8286

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla kokemuksellisen laadun kyselymittarilla, jonka vastauksista muodostuu kodille kuukausittain päivittyvä laatuindeksi. Yksikön tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa. Aukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastytyvöisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

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

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

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

Henkilöstö tekee kaikista työ- tai asukasturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista poikkeamailmoituksen. Mikäli poikkeama on vakava, siitä ilmoitetaan yksikönjohtajalle välittömästi. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava saavat tiedon vakavista poikkeamailmoituksista myös sähköpostiinsa. Toimintaohje vakavien poikkeamien varalle löytyy tulostettuna hoitajien toimistosta ja organisaation intranetistä. Poikkeamien pääasiallinen käsittelyvastuu on tiimivastaavalla, joka tuo poikkeamailmoitukset esiin viikkopalaverissa. Koko henkilöstö käsittelee poikkeamat yhdessä palaverissa ja kirjaa sovitut toimenpiteet viikkopalaverimuistioon. Tiimivastaava huolehtii siitä, että jokainen poikkeamailmoitus käsitellään viikon sisällä ilmoituksen tekemisestä. Vakavat poikkeamat käsitellään kuitenkin välittömästi. Mehiläisen intranetissä on henkilöstölle myös anonyymi palautekanava, jossa voi ilmoittaa väärinkäytöksistä, epäkohdista tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta.

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

Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan Mainiokoti Raisiontorilla kvartaaleittain. Mikäli toimitilatarkastuksen tai turvallisuuskävelyn yhteydessä havaitaan

poikkeamia, niille järjestetään korjaukset. Mahdolliset poikkeamat käydään myös läpi henkilöstöpalaverissa.

Suurin osa Mainiokoti Raisiontorin poikkeamajärjestelmään ilmoitetuista haittatapahtumista on asukkaiden kaatumisia, aggressiivisuutta hoitajia kohtaan tai lääkitykseen liittyviä poikkeamia esimerkiksi lääkkeitä kieltäytymisiä. Poikkeamien käsittelyn apuna käytetään kaatumisten osalta kaatumisriskin arviointia, jonka pohjalta suunnitellaan yksilölliset toimenpiteet kaatumisriskin minimoimiseksi. Fysioterapeutti huolehtii kaatumisriskikartoituksista yhdessä omahoitajien kanssa. Mikäli asukkaalla ilmenee aggressiivisuutta, tämä kirjataan asukastietojärjestelmässä riskitietoihin Info-laatickoon ja lisäksi asukkaan lisätietoihin varausten hallinnassa, jotta mahdolliseen aggressiivisuuteen osataan jatkossa varautua. Kaatumista ja aggressiivisuutta käsitellään myös asukasta hoitavan lääkärin kanssa. Jokainen lääkepoikkeama käydään läpi juurisyyhyn porautuen. Lääkehoidon prosessia pyritään selkeyttämään niin, että poikkeamia ei pääsisi tapahtumaan.

Mikäli joku Mainiokoti Raisiontorin henkilökunnasta epäilee asukkaisiin kohdistuvaa kaltointohtelua, tulee hänen tehdä välittömästi ilmoitus yksikönjohtajalle, joka raportoi ilmoituksesta alueen palvelujohtajalle ja hyvinvointialueelle asukkaan kotikunnan edustajalle ja ryhtyy toimenpiteisiin asian selvittämiseksi.

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

Yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan ja työsuojeluvalltuutetun kanssa huolehtivat Mainiokoti Raisiontorilla omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Yksikönjohtaja huolehtii tarpeellisten

koulutusten järjestämisestä henkilökunnalle riittävän usein sekä palotarkastuksen kutumisesta yksikköön vähintään kahden vuoden välein. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

Yksikön henkilökunnan vastuualuetaulukko on koko henkilökunnan saatavilla tulosteena henkilökunnan toimistossa sekä yksikön intrassa.

### 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

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



Henkilökunta tekee havaitsemistaan asukasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä poikkeamailoituksen. Asukkaan kaltoinkohtelu epäilystä tehdään sosiaalihuollon ilmoitus omalle lomakkeelleen. Riskeistä ilmoitetaan välittömästi tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle.

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

Poikkeamien pohjalta suunnitellut toimenpiteet aikataulutetaan ja vastuhenkilöt nimetään henkilöstöpalaverissa. Koko henkilökunnalla on velvollisuus lukea palaverimuistio, joka tallennetaan kaikkien luettavaksi yksikön intraan. Läheiset saavat tiedon muutoksista neljä kertaa vuodessa järjestettävien läheisten iltojen lisäksi tarvittaessa sähköpostitse, puhelimitse tai postitse. Muita yhteistyötahoja, kuten hyvinvointialueen yhteyshenkilöitä tiedotetaan muutoksista yksikön toiminnassa niin ikään sähköpostitse, puhelimitse tai postitse.



### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

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

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

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

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

Siivouksesta huolehtii oma laitoshuoltaja. Tarkka kuvaus siivouksesta löytyy Mainiokoti Raisiontorin siivous- ja puhdistussuunnitelmasta, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Kemikaaliluettelo on tulostettuna yksikön siivouskeskuksessa. Lisäksi se löytyy sähköisenä yksikön intrasta.

Mainiokoti Raisiontorin siivoussuunnitelma sekä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma löytyvät yksikön intrasta. Todistukset henkilökunnan hygieniapasseista ovat yksikönjohtajalla sekä tallennettuina sähköiseen henkilöstöjärjestelmään. Yksikön hygieniavastaava pitää kuukausittain yllä yksikön infektiolistaa, johon merkataan kaikki yksikössä todetut infektiot. Tarvittaessa olemme yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan.

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

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

#### Ostopalvelujen tuottajat

Mainiokoti Myllyhelmi: Aterioiden valmistus

Avam Security: Vartiointipalvelu

Tavarataksi Oy: Aterioiden toimitus

Comforta Oy: Liinavaatteiden vuokraus ja pesetys

Hoitajakutsu.fi: Ympäri vuorokautisen palveluasumisen hoitajakutsujärjestelmä

AddSecure: Yhteisöllisen asumisen hoitajakutsujärjestelmä

Inviaan: Asukastietojärjestelmän ylläpito ja tuki

Kesko Oy (Kespro): Elintarvikkeiden toimitus

Luotea Oy: Kiinteistöhuolto sekä jätehuolto

Lindström Oy: Eteismattojen kunnossapito, vaihtomatot

Pamark Oy: Tarvikkeiden toimitus

Skanssin apteekki: Annosjakelu ja lääkkeiden toimitus

Tena Oy: Asukkaiden vaippojen ja hygieniatarvikkeiden toimitus

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Kaikilla alihankkijoilla on laadittuna omavalvontasuunnitelma. Mehiläinen toteuttaa kerran vuodessa toimittaja-arvioinnin, jossa käsitellään toimittajan laadunhallintaa ja vastuullisuutta sekä asiakkuuden hallintaa, yhteistyötä ja tietoturvasioita. Mehiläinen haluaa varmistaa, että toimittajaverkoston toiminta on laadukasta ja vastuullista sekä kestävän kehityksen mukaista. Alihankkijoiden on toimitettava palveluntuottajalle yhteystiedot mahdollisia reklamaatioita ja selvityspyyntöjä varten.

Lisäksi seuraavat alihankkijakohtaiset laadun seurannan toimenpiteet:

Avam Security: Tarkistamme sovitun käytännön mukaisesti vartijakutsupainikkeen toiminnan yhdessä alihankkijan kanssa kuukausittain.

Kesko Oy: Keittiötyöntekijä seuraa kylmätuotteiden loppulämpötilaa kuormaa purkaessaan.

Luotea Oy: Kiinteistöhuollon laatuierrokset säännöllisesti.

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

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat.

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Valmiussuunnittelu on varautumista erilaisten häiriöiden aiheuttamiin haasteisiin. Valmiussuunnittelussa pyritään luomaan ratkaisut, joilla häiriöiden vaikutukset pystytään vaikuttavuuden ja keston suhteen rajaamaan siedettäviksi. Keinoina ovat esimerkiksi suojaukset, vararesurssit ja toiminnan muutokset. Mainiokoti Raisiontorilla on oma päivitetty valmiussuunnitelma, josta yksikönjohtaja vastaa. Valmiuden hallintaan kuuluu varautuminen poikkeustilanteisiin. Yksikön varautumissuunnitelma sisältää mm. käytännönohjeet sähkökatkosten, epidemian, luonnonkatastrofien ja erilaisten hätätilanteiden varalle. Yksikön uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu tutustua



suunnitelmaan. Lisäksi koko yksikön henkilöstön tulee tutustua päivitettyihin tietoihin. Yksikössä on varauduttu moniin turvallisuusseikkoihin. Varauloskäynnit on merkattu paloviranomaisten ohjeiden mukaan. Vaahtosammuttimia on talossa ovien läheisyydessä. Keittiössä on sammutuspeite liesien läheisyydessä. Kaikissa tiloissa on automaattinen palovaroitinjärjestelmä. Tämä ilmoittaa, jos huoneessa on savua. Lisäksi huoneistot on palo-osastoitu ja koko talossa on automaattinen sammutusjärjestelmä.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman sisältö käydään henkilökunnan kanssa vielä suullisesti läpi erikseen järjestettävässä omavalvontapalaverissa.

Henkilökunnan on kuitattava perehtyneensä omavalvontasuunnitelmaan. Kuittaus tehdään allekirjoittamalla suunnitelma sähköisesti tai tulosteeseen.

#### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Raisio 2.4.2026



Kristiina Juudin