



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Katariina

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	14
2.5 Henkilöstö	15
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	17
2.8 Toimitilat ja välineet.....	18
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	19
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	21
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	21
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	22
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	24
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	24

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	27
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	28
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	29
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	30
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	31
4.1 Toimeenpano	31
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	31

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Piia Pitkäpaasi piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi P. 050 572 3934

Toimintayksikkö Mainiokoti Katariina	Y-tunnus 1893659–5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jatta Mäenpää	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) jatta.maenpaa@mainiokodit.fi, 040 1256126
Toimintayksikön katuosoite Kaustakatu 13	Postinumero ja toimipaikka 20780
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 30
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Varhan sosiaaliasiavastaavan tavoittaa numerosta 02 313 2399 Puhelinaika ma-pe klo 10–12 ja 13–15 Yhteydenotto pyynnön voi lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi Huomioithan, ettet lähetä sähköpostilla salassa pidettävää tietoa. Sosiaaliasiavastaava on tavattavissa ajanvarauksella Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee että on tyytymätön saamaansa

sosiaalihuollon palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista (sosiaalihuollon asiakaslaki) sekä neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta, asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä esimerkiksi sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä ja kantelun oikaisuvaatimuksessa. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka ei tee päätöksiä.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 6.3.2012	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Katariina tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista, jossa asukkaiden itsemääräämisoikeus ja yksilöllinen kohtaaminen ovat keskiössä. Kodin turvallinen ja aktiivinen arki tukee asukkaiden hyvinvointia. Sisäpihan kaunis puutarha toimii rauhoittavana paikkana, jossa stressi lievittyy ja mieliala kohenee.

Arvostamme asukkaidemme elettyä elämää ja historiaa, ja yhteiset muisteluhetket vahvistavat vuorovaikutusta. Mahdollistamme erilaisia retkiä ja hetkiä, joissa vuodenajat näkyvät rikastuttaen arkea. Henkilökuntamme aito ja lämmin läsnäolo sekä asukkaiden tunteminen luovat turvallisen ja välittävän ilmapiirin, ja hyvinvoiva moniammatillinen työyhteisö mahdollistaa laadukkaan asukastyön.

Mainiokoti Katariina toivottaa kaikki tervetulleeksi lämpimään ja pullantuoksuiseen kotiin, jossa asukkaat voivat elää arvokasta ja aktiivista elämää.

Olemme yhdessä henkilöstön kanssa määritelleet työyhteisöömme hyveitä. Hyveitämme ovat seuraavat:

- **Avoimuus.** Kaikilla on hyvä keskusteluyhteys työkavereihin.
- **Luottamus.** Luotamme siihen, että työkaveri hoitaa omat työtehtävät. Jos kerromme jotain luottamuksellista toiselle, emme kerro sitä eteenpäin.
- **Tasa-arvoinen kohtelu.** Tervehdimme kaikkia ja kohtelemme kaikkia tasa-arvoisesti.

- **Kunnioitus.** Kunnioitamme työyhteisönä toistemme erilaisuutta. Annamme toisillemme positiivista palautetta ja osaamme ottaa rakentavaa palautetta vastaan toiselta. Huomioimme kaikkien mielipiteet ja ajatukset. Kiitämme toisiamme päivästä.

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan Mainiokoti Katariinan työyhteisön hyveitä. Olemme määritelleet asukastyön hyveet, jotka ohjaavat jokapäiväistä hoitotyötä. Asukastyön hyveitä ovat seuraavat:

- **Kunnioitamme asukkaita.** Kunnioitamme, että tämä on asukkaiden koti. Kohtaamme jokaisen asukkaan kunnioittavasti.
- **Kohtaamme asukkaat yksilöllisesti.** Suunnittelemme ja toteutamme jokaiselle asukkaalle hänen mieltymyksiensä mukaisia omatuokioita. Selvitämme asukkaiden elämänhistoriaa ja vanhoja tottumuksia. Emme oleta mitään, vaan annamme asukkaille vaihtoehtoja.
- **Kunnioitamme itsemääräämisoikeutta.** Jokainen asukas saa herätä haluamanaan ajankohtana. Kysymme ja otamme asukkaan mielipiteen huomioon kaikessa, mitä teemme. Tunnumme asukkaamme.
- **Mahdollistamme asukkaille turvallisen ja aktiivisen arjen.** Tarjoamme jokaisessa vuorossa aktiviteetteja asukkaille. Tarjoamme päivittäisen ulkoilumahdollisuuden ja halukkaille useamman kerran päivässä. Luomme turvallisen ja rauhallisen ilmapiirin. Huolehdimme omasta ammattitaidostamme ja päivitämme osaamistamme. Huolehdimme kodin esteettömyydestä ja turvallisuudesta.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Katariinassa tuotetaan sosiaalihuollon palveluita ja toteutetaan sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asukaskeskeisyyttä sekä asukkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Hoitotyömme perustuu asukaslähtöisyyteen, huomioimme asukkaiden tarpeet ja toiveet hoidon suhteen. Hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa huomioimme asukkaan, läheisen ja hoitohenkilökunnan toiveet.

Mainiokoti Katariinan arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asukkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asukkaan ja läheisen kohtaamisessa.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintakyvyn ylläpitäminen / kuntouttava työote

- Huomioimme Mainiokoti Katariinan hoitotyössä kuntouttavan työotteen, jolla tuetaan asukkaan omatoimisuutta ja terveyden edistämistä. Moniammatillisessa tiimissämme työskentelee fysioterapeutti.

Asukaslähtöisyys

- Kunnioitamme asukkaan elämän historiaa ja otamme sen huomioon asukkaan hoidossa. Kuuntelemme myös läheisiä ja otamme heidät mukaan hoidon suunnitteluun. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Mainiokoti Katariina on 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 ja moniammatillinen tiimi
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain. Jaamme myös hankittua tietoa koko työyhteisölle.
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- toimimme organisaation ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava ja RAI-vastaava.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme tilaajan kanssa sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan. Mainiokoti Katariinassa kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asukas itse paikalla ja asukkaan halutessa myös

läheinen. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.

- Kirjaamme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme hoidon vaikuttavuutta. Seuraamme aktiivisesti omahoitajan toimesta hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Mainiokoti Katariinassa teemme tiivistä yhteistyötä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen (Varha) kanssa.
- Kumppanuus asukkaan ja läheisten kanssa toteutuu yhteistyöllä. Asukas ja läheinen ovat mukana päivittäisissä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluja ylläpitämällä.
- Teemme paljon yhteistyötä yrittäjien kanssa, kuten jalkahoitaja, kampaaja/parturi, esiintyjät päivätuokioille. Ostamme myös palveluita ja tavaraa Katariinan tarpeisiin yrittäjiltä.

Kasvu ja Kehittäminen

- Jokaisella Mainiokoti Katariinassa asuvalla asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön ja päätöksentekoon. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön.
- Palveluita kehitetään asukkaiden, lainsäädännön, hoitosuositusten ja tutkitun tiedon mukaan.
- Henkilökunta kehittää osaamistaan ja jakaa työyhteisössä uutta tietoa.
- Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, läheisten kuin henkilökunnan mielipide.

Brändilupaus:

Teemme suomalaisesta ikääntyneiden hoivasta parempaa mahdollistamalla jokaiselle asukkaalle yksilöllisen hyvän elämän.

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa Mainiokotien johtamis- ja toimintajärjestelmää. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Mainiokotien yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvät materiaalit ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Laatukäsikirja pitää sisällään kaiken laatuun liittyvän ja siinä käsitellään kattavasti kaikki laadun osa-alueet. Laatukäsikirja löytyy organisaation sisäisiltä sivuilta sekä yksikön omilta sisäisiltä sivuilta. Mainiokoti Katariinassa omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin muutosten yhteydessä. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikönjohtaja.

Mainiokoti Katariinassa seurataan tuotteiden, toimittajien ja palveluiden laatua. Pienet ja satunnaiset häiriöt selvitetään suoraan toimittajan kanssa. Usein toistuvissa ja merkittävissä häiriöissä, toimitetaan virallinen reklamaatio. Toimittajien kanssa

järjestetään säännöllisiä yhteistyöpalavereita. Toimijat ovat organisaatiotasolla kilpailutettu muun muassa vastuullisuus huomioiden.

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

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Yksikönjohtaja vastaa laadun johtamisesta, henkilöstöjohtamisesta, turvallisuudesta, taloudesta, asukashankinnasta ja hyvinvointialueen palvelujohtajien kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Yksikönjohtaja valvoo yksikkönsä toimintaa omavalvontasuunnitelmaa hyödyntäen. Yksikönjohtajan tukena on palvelujohtaja. Palvelujohtajalla on kokonaisvastuu alueensa yksiköiden toiminnasta.

Yksikössä on nimetty omat vastuuhenkilöt seuraaviin tehtäviin: lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, kirjaamisvastaava, työsuojeluvaltuutettu, kirjaamisvastaava, RAI-vastaava, saattohoitovastaava sekä laitevastaava. Mainiokodeilla järjestetään koulutusta säännöllisesti vastuualueiden työntekijöille. Lisäksi vastaavat kouluttavat muuta henkilökuntaa omaan vastuualueensa liittyen.

Yksikönjohtaja sekä eri osa-alueiden vastaavat muodostavat yksikön ohjausryhmän. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti kuukausittain. Ohjausryhmän tarkoituksena on käydä jokaisen työntekijän vastuualueen tilanne läpi sekä yhdessä jalkauttaa yksikköön uusia toimintatapoja sekä kehittää toimintaa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Katariinaan asukkaat ohjautuvat pääasiassa hyvinvointialueen palveluohjauksen kautta. Asukkailla on oikeus käyttää hyvinvointialueen sosiaali- ja terveyspalveluita. Lääkäripalvelu yksikössä on järjestetty hyvinvointialueen toimesta Pihlajalinna Oy:n kautta. Yksikköön on nimetty oma vastuulääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Lääkäri käy paikan päällä yksikössä 3–4 viikon välein sekä toteuttaa joka viikko puhelinkierrot. Asukkaalla on mahdollisuus tavata lääkäri ja osallistua

lääkärinkierrolle. Myös omaisten on mahdollisuus halutessaan osallistua lääkärinkiertoon. Oman vastuulääkärin lisäksi yksiköllä on joka päivä klo 16–22 välisenä aikana käytössä Pihlajalinnan takapäivystävä, jota kautta on mahdollisuus lääkärin konsultaatioon akuuteissa tapauksissa. Toimintaohjeet sekä yhteystiedot löytyvät toimintaohjeet-kansiosta. Hammashoito, laboratorio, kuvantamispalvelut sekä akuutit, päivystystä vaativat sairastapaukset hoidetaan hyvinvointialueen yksiköissä.

Mainiokoti Katariinassa hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja kuntoutuksen tavoitteet arvioidaan päivittäin, ja se täydentää asukkaalle laadittua hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa. Jokaiselle asukkaalle määritellään rai-arvioinnin tulosten pohjalta 3–5 sopivaa yksilöllistä tavoitetta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Näiden päivittäminen ja suunnitelmien toteutuminen kuuluu omahoitajan työnkuvaan. Yksikönjohtaja, tiimivastaava sekä kirjaamisvastaava seuraavat viikoittain näiden ajantasaisuutta. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien tilanne käydään joka viikko yksikön viikkopalaverissa läpi.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan. Asukasta osallistetaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien tekemiseen ja omien toiveiden esille tuomiseen. Myös omaiset ovat keskeisessä roolissa esimerkiksi asukkaan elämänhistorian ja toiveiden tuntemisessa.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään viimeistään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja päivitetään vähintään puolivuositain tai asukkaan hoidon ja/tai toimintakyvyn muuttuessa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan 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. Näitä tavoitteita arvioidaan päivittäin sekä tavoitteiden ajantasaisuutta arvioidaan vähintään puolen vuoden välein rai-arvioinnin sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien perustaksi kerätään asukkailta ja omaisilta asukkaan muuttaessa elämänkaarilomake, jonka avulla saadaan tärkeää tietoa asukkaan arvoista, tavoista, tottumuksista, toiveista, ihmissuhteista sekä työstä ja harrastuksista.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Mainiokoti Katariinassa on määritelty yhdessä koko henkilökunnan kanssa asukastyön hyveet, joita jokainen työntekijä on sitoutunut noudattamaan. Näitä hyveitä ovat asukkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, yksilöllinen kohtaaminen, asukkaiden kunnioitus sekä asukkaiden turvallinen ja aktiivinen arki.

Yksikössä kiinnitetään huomiota aina epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen ja tällaiseen toimintaan reagoidaan aina välittömästi. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumisesta. Jos yksikössä ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan epäasiallista kohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikönjohtajalle joko suullisesti, sähköpostitse tai ilmoituslomakkeella anonymisti (monitoimitilan lokerikosta löytyy lomake). Yksikössä selvitetään yksikönjohtajan johdolla, miten epäasiallinen kohtelu tapahtunut. Yksikönjohtaja keskustelee ensin asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia kuullaan. Jos työntekijän todetaan kohdelleen epäasiallisesti asukasta, siitä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos epäillään tai havaitaan asukkaan omaisen kaltoinkohteleavan taloudellisesti asukasta, tulee yksikönjohtajan ottaa välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

Jos epäillään tai havaitaan asukkaan läheisen kaltoinkohteleavan fyysisesti ja psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisten 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, sosiaalityöntekijä, omahoitaja ja yksikönjohtaja sekä muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.

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

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustelemalla yhdessä ja pohtimalla syitä tilanteen syntyyn.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Katariinassa asukas on mukana sekä palvelutarpeen arvioinnissa että palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman osana on itsemääräämisoikeussuunnitelma. Näitä laadittaessa omahoitaja hyödyntää myös asukkaan elämänhistoriatietoja ja samalla mahdollistetaan oman näköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää muun muassa omasta päivärytmistään, vaatevalinnoista sekä mahdollisuuksien mukaan ruokavaihtoehdoista. Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne omia tuttuja esineitään. Vierailuaikoja ei myöskään ole rajattu. Tarvittaessa

käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon välineitä. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

Sosiaalihuollon asukkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä, välineistä ja kuinka kauan rajoitustoimenpide on voimassa. Mahdollista rajoittamista ja sen tarvetta arvioidaan jokaisessa vuorossa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asukkaan, asukasta hoitavan lääkärin sekä läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjauksen myös asukasasiakirjoihin. Kirjauksista tulee käydä ilmi kellonajat sekä asukkaan oma näkemys asiasta. Yksikössä on käytettävissä IMO-käsikirja, jonka avulla voidaan vahvistaa henkilökunnan osaamista itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa. Käsikirja löytyy Mainionetistä sähköisenä.

Mainiokodit: Edunvalvojan hakeminen, prosessin käynnistäminen

Henkilö voi hakea itselleen/hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, jos asukas ei pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos asukkaan asioista ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla.

Jos asukas itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös

läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle.

Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko asukas edunvalvontaa.

Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan

- omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi
- omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi
- vain yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon.

Ennen prosessin käynnistämistä asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/omatyöntekijään hyvinvointialueella. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaoista aiheeseen liittyen.

Kirjaa yksikössä tehdyt toimenpiteet ja yhteydenotot asukastietojärjestelmään otsikolla Yhteydenpito viranomaiset.

Toimi näin

1. Selvitä, hoituisivatko asiat edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla.
2. Olisi hyvä saada asukkaan suostumus ja jos mahdollista täyttää hakemus yhteistyössä hänen kanssaan.
3. Hanki asukkaalle lääkärinlausunto edunvalvojan määräämistä varten.
4. Jos halutaan edunvalvojaksi yksityishenkilö, pyydetään häneltä suostumus tehtävään.
5. Täytä hakemus edunvalvojan määräämiseksi. Kaikki tarvittavat lomakkeet löytyvät Digi- ja väestötietoviraston lomakesivustolta dvv.fi
6. Toimittakaa hakemus, lääkärinlausunto ja tarvittaessa yksityishenkilön suostumus osoitteeseen Digi- ja väestötietovirasto / Holhoustoimi, PL 1004, 00531 Helsinki
7. Hakemus käsitellään saapumisjärjestyksessä (Käsittelyaika n. 4 kk).

8. Lisäksi virasto järjestää kuulemisen ennen edunvalvojan määräämistä ensisijaisesti videopuheluna. Virastosta ollaan yhteydessä hakemuksessa ilmoitettuihin yhteistietoihin.
9. Ratkaisu. Ratkaisussa otetaan huomioon hakemus, lääkärinlausunto ja kuulemisessa kerrotut asiat.

Lisätietoja:

<https://www.muistiliitto.fi/fi/etuudet-ja-oikeudet/edunvalvonta>

<https://www.suomi.fi/oppaat/edunvalvonta>

Digi- ja väestötietoviraston neuvontapuhelin palvelee arkisin klo 9–12 numerossa 02 95 536 256

Asiaan liittyvät lait:

Laki holhoustoimesta

Laki edunvalvontavaltuutuksesta

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

2.4 Muistutusten käsittely

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus Mainiokoti Katariinan yksikönjohtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle Soile Merilälle (Varha). Muistutuksen voi tehdä, mikäli asukas on tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun. Muistutuksen voi tehdä myös asukkaan laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen voi antaa myös suullisesti ja yksikönjohtajan vastuulla on viedä asia eteenpäin. Muistutuksen vastaanottajan tulee käsitellä asia ja antaa kirjallinen perusteltu vastaus. Mainiokodeilla määriteltä aika muistutuksen vastaamiseen on kaksi viikkoa.

Mainiokodeilla on ohjeistus, kuinka toimitaan muistutusmenettelyssä. Ensin tulee aloittaa selvitystyöt ja pyrkiä selvittämään tapahtunut. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarvetta muuttaa toimintatapoja tai käytäntöjä, tulee niistä tiedottaa koko henkilöstölle. Katariinassa käytössä sähköposti sekä viikkopalaverit. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan sekä palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös organisaatiossa liiketoimintajohtajalle sekä laatujohtajalle. Asiakslain (23§) mukaan muistutuksesta ja vastauksesta tulee antaa tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Yksikönjohtajan tulee ilmoittaa muistutuksesta palvelun tilaajalle ja heille tulee toimittaa vastine. Muistutusmenettelystä kerrotaan asukkaille ja omaisille asukkaan muuttaessa. Tarkoitus on, että asiat käsitellään ensin yksikössä sekä hoitopaikan omalla hyvinvointialueella. Jos asia ei selviä, edetään kantelumenettelyyn.

Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle tai aluehallintovirastoon. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi tehdä hallintokantelun aluehallintovirastoon, Valviraan tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät Kodin kansioista sekä myös yksikön eteisen seinältä. Kodin kansio löytyy Mainiokoti Katariinan sisään tulon vierestä.

2.5 Henkilöstö

Toimiluvan mukainen hoito- ja hoivahenkilöstön määrä talon ollessa täynnä on 19,5 työntekijää. Yksikössä työskentelee yksikönjohtaja, fysioterapeutti, sosionomi, lähihoitaja, sairaanhoitaja ja hoiva-avustaja. Hoito- ja hoivahenkilöstön mitoitus on 0,60 työntekijää asukasta kohden. Hallintohenkilöstön määrä on 0,5. Lisäksi yksikössä työskentelee keittiötyöntekijä ja laitoshuoltaja.

Kaikkien laillistettujen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä ennen työsuhteen alkua. Alan opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkistetaan ennen työsuhteen alkua. Valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan rikostausta pyytämällä työntekijää esittämään voimassa oleva rikosrekisteriote. Yksikönjohtaja kirjaa tarkistetut tiedot työntekijän tietoihin Workday-henkilöstöhallintajärjestelmään.

Jokainen Mainiokoti Katariinaan tuleva työntekijä perehdytetään. Perehdytettävä on velvoitettu tutustumaan yksikön toimintaa ohjaaviin suunnitelmiin (omavalvonta-, lääkehoito- ja pelastussuunnitelma). Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Perehtyjän opastuksella perehdytettävä tutustuu yksikön toimintatapoihin ja päivittäiseen toimintaan. Lisäksi uuden työntekijän tulee suorittaa sähköinen perehdytys Moodle-alustalla. Perehdyttäjä sekä yksikön johtaja seuraavat perehtymisen etenemistä. Yksikönjohtaja keskustelee myös koeaikakeskustelussa perehtymisen onnistumisesta.

Opiskelijoille nimetään vastuuohjaaja sekä varaohjaaja. Opiskelijalle ja ohjaajille suunnitellaan mahdollisuuksien mukaan mahdollisimman paljon yhteisiä työvuoroja.

Lääkehoidon perehtymiseen kiinnitetään erityisesti huomiota. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja perehdyttää uuden työntekijän lääkehoidon perehdytyksen lomakkeiden avulla. Ennen lääkelupien myöntämistä työntekijän tulee olla suorittanut vaadittavat LOVE-tentit sekä antanut osaamisen näytöt.

Mainiokodeilla on käytössä yhteinen koulutuskalenteri, johon on koottu tieto Mainiokotien yhteisistä koulutuksista sekä yhteistyökumppaneiden koulutuksista. Lisäksi työntekijöillä on käytössä Moodle, jossa voi suorittaa verkkokursseja. Täydennyskoulutusten tarvetta arvioidaan joka vuosi. Yksikön kehityssuunnitelman pohjalta arvioidaan koulutustarvetta. Näiden lisäksi yksikön kirjaamis-, saattohoito-, lääkehoito- sekä RAI-vastaava osallistuvat organisaation vastuuhenkilöiden koulutuksiin ja jakavat saamaansa tietoa yksikön muulle henkilöstölle.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mitoituksen mukaista henkilöstömäärää seurataan päivittäin. Mitoituksen mukaisen henkilöstömäärän seuraaminen on yksikönjohtajan vastuulla. Mitoituksen vähimmäismitoituksen määrittelee laki, yksikön toimilupa sekä toimintaan liittyvät sopimukset. Mitoituksessa on huomioitava henkilöstön koulutus sekä osaaminen jokaisessa vuorossa.

Sijaisten hankinta toteutetaan paikallisesti tarvittaessa rekrytoinnin asiantuntijoita hyödyntäen ja siitä vastaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan ollessa vapaalla, yksikön vuorovastaava hoitaa sijaishakua. Kaikille sijaisille tehdään runkosopimus. Yksiköllä on oma sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti. Yksikkö ei käytä hoitajavälitysfirmoja, vaan jokainen henkilökunnan jäsen haastatellaan henkilökohtaisesti tiimivastaavan tai yksikönjohtajan toimesta. Näin varmistetaan pätevän sijaistyövoiman saatavuus. Mikäli sijainen on vielä terveydenhuollon opiskelija, noudatetaan Valviran ohjeistusta sijaisiksi otettavista opiskelijoista.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan omahoitaja sekä sairaanhoitaja tekevät tiivistä yhteistyötä Pihlajalinnan nimeämän yksikönlääkärin, Kaarinan terveystieteiden, Skanssin apteekin, TYKS-päivystyksen ja laboratoriopalvelujen sekä apuvälinelainaamon kanssa. Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi läheisten ollessa estyneitä.

Kun asukas siirtyy päivystykseen ja sitä kautta vuodeosastolle, niin omahoitajan tehtävänä on pitää yhteyttä vuodeosastolle, omahoitajan estyessä yhteydenpidon hoitaa lääkevuorovastaava. Myös asukkaan läheisten yhteydenpidossa noudatetaan samaa ohjeistusta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Katariina sijaitsee Kaarinassa, Koriston alueella lähellä Kaarinan keskustaa osoitteessa Kaustakatu 13, 20780 Kaarina. Mainiokoti Katariina on rakennettu 110-tien varteen. Valmistumisvuosi on huhtikuussa 2012. Tilat on suunniteltu ikääntyneiden käyttöön viihtyisäksi ja turvalliseksi. Asuinitilat ovat yhdessä kerroksessa. Rakennusmuodoltaan talo on T:n muotoinen, johon on nimetty kolme eri ryhmäkotia (kamaria) perusvärien (sininen, punainen ja keltainen) mukaan ja keskellä sijaitsee yhteinen Katariinan salonki.

Asukaspaikkoja on 30. Asukkaat ovat jakautuneet kamareihin seuraavasti: keltainen 9, sininen 10 ja punainen 11 asukasta. Kamareissa jokaisella asukkaalla on oma huone ja keskellä yhteinen oleskelu- ja ruokailutila, jossa syödään aamu- ja iltapalat. Keskellä taloa sijaitseva salonki on yhteinen ruokailutila lounaalle ja päivälliselle ja toimii myös erilaisten tapahtumien keskipisteenä.

Asukashuoneista kaikki ovat yhden hengen huoneita. Huoneet ovat kooltaan 20 m². Huoneissa on oma WC- ja suihkutila, jossa on turvalliset säädettävät ergonomiatuet. Saunatilat ovat erikseen. Huoneissa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä. Asukkailla on mahdollisuus kalustaa ja sisustaa huoneensa toivomallaan tavalla.

Mainiokoti Katariinassa on lämmityskeittiö. Talossa työskentelevä keittiötyöntekijä valmistaa kahvipullat, sekä muuta pientä tarjoiltavaa päiväkohtaisesti.

Lääkkeenjakoja varten on varattu oma lukittava huone. Neuvottelutilat on suunniteltu siten, että asukas- ja läheiskeskusteluille voidaan varata rauhalliset puitteet. Henkilökunnan käytössä on asianmukaiset sosiaalitilat. Mainiokoti Katariinan asukkailla on mahdollisuus ulkoilla turvallisesti rajatulla puutarhamaisella ja rauhallisella takapihalla. Piha-alue on käytössä kaikkina vuodenaikoina.

Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa Lassila & Tikanoja Oy. Huoltoyhtiö on nimennyt yksikölle oman kiinteistöhoitajan. Päivystysaikana on käytössä päivystysnumero.

Huoltosopimuksen mukaisesti yksikössä suoritetaan viikoittaiset, kuukausittaiset sekä vuosittaiset tarkistuskäynnit sekä huoltotehtävät. Kirjaukset näistä tehdään sähköiseen huoltokirjaan Fatmaniin. Vikailmoitukset tehdään sähköisen ilmoituslomakkeen kautta, joka löytyy Mainionetistä. Kiinteistöhuollon numerot löytyvät tiimivastaavan sekä vuorovastaavan puhelimesta.

Palotarkastus tehty: 9.6.2025

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus tehty: 19.6.2024

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla. Järjestelmään kirjataan yksikön hankkimat välineet sekä niiden huollot. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Katariinassa on käytössä sähköinen avainkaappi (Traka21), jonne jokaisella lääkeluvallisella on oma henkilökohtainen koodi. Aukkailla on talon hankkimat hälytysrannekkeet. Hälytysrannekkeiden ylläpidosta vastaa Hoitajakutsu.fi. Hälytysrannekkeiden testaus tapahtuu kerran vuorokaudessa ja siitä on tehty tehtävienhallintaan tehtävät, jotka tulee kuitata. Lisäksi joillakin asukkailla on käytössä hälyttävä matto. Osalla asukkaista on myös painehaavapatjat, jotka on lainattu Kaarinan tai Turun apuvälinelainaamosta. Apuvälinelainaamosta lainattujen apuvälineiden huollosta vastaa apuvälineyksikkö.

Yksikönjohtaja vastaa asianmukaisten laitteiden ja välineiden hankinnasta sekä niiden riittävydestä. Yksikön laitevastaava vastaa laitteiden turvallisesta käytöstä sekä kouluttaa niiden käyttöä. Laitevastaava toimii yksikön laiterekisterin ylläpitäjänä ja vastaa sen ajantasaisuudesta. Yksikönjohtaja sekä laitevastaava huolehtivat yhdessä laitetoimittajien kanssa henkilöstön osaamisen varmistamisesta. Yksikön fysioterapeutti opastaa ja kouluttaa henkilökuntaa apuvälineiden käytössä sekä huolehtii asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankkimisen.

Yksikössä on asukastietojärjestelmänä DomaCare. Järjestelmään kirjataan kaikki asukkaan hoitoon liittyvät asiat. Jokaisella työntekijällä on käytössä omat henkilökohtaiset tunnukset. Yksikön kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen laatua yhdessä yksikönjohtajan kanssa sekä ohjaa ja kouluttaa henkilöstöä kirjaamisessa. Organisaatiossa järjestetään kirjaamisvastaaville koulutusta neljä kertaa vuodessa.

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

Laitepoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus Mainionetissä oman yksikön sivuilla olevan poikkeamailoituksen (laite tai sen käyttö) kautta. Lomakkeeseen kirjataan päivämäärä, poikkeaman vakavuus, kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä, mikä laite kyseessä, ehdotus ennaltaehkäisevistä tilanteista sekä toimenpiteet poikkeaman jälkeen (esihenkilö täyttää). Poikkeamailoituksessa on myös linkki Fimean sivulle, jossa täytetään vaaratilanneilmoitus. Laitepoikkeaman tekeminen käydään läpi muistutuksena säännöllisesti viikkopalavereissa.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Tietosuojapoikkeama tehdään Mainionetissä poikkeamalomakkeen kautta (tietoturvapoikkeama). Lomakkeeseen kirjataan päivämäärä, poikkeaman vakavuus, kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä, tapahtuman luonne, onko asiakastietoja joutunut pysyvästi väärin käsiin, ehdotus ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä sekä toimenpiteet poikkeaman jälkeen (esihenkilö täyttää). Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

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

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Katariinassa lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa sekä ovat antaneet osaamisen näytöt. Täydennyskoulutusta järjestetään säännöllisesti teorian ja käytännön harjoitteiden muodossa. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta. Lääkehoitovastaavana toimii sairaanhoitaja Taija Pelkonen puh: 040 6326276 taija.pelkonen@mainiokodit.fi.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

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

Yksikössä on tehty tietosuojan ja tietoturvan tarkistuslistan mukainen kartoitus tietosuoja-asioiden toimivuudesta. Jokainen aloittava työntekijä käy organisaation tietoturvakoulutuksen. Lisäksi Mainionetistä löytyy tietoturvaohjeet.

Yksikössä on käytössä DomaCare -asukastietojärjestelmä, johon jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava luo uudelle työntekijälle tai opiskelijalle tunnukset järjestelmään. Kirjaamisvastaava tai nimetty perehdyttäjä vastaa kirjaamisen perehdyttämisestä. Mainionetistä löytyy myös kirjalliset ohjeet kirjaamiseen liittyen. Yksikössä toteutetaan mobiilikirjaamista, jolloin kirjaaminen tapahtuu ajantasaisesti. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata kirjaamisen laatua viikoittain ja tarvittaessa ohjata siinä. Kirjaamisen toteutumista seurataan joka viikko myös omavalvontakyselyn avulla.

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitosäännöksiä, jotka liittyvät turvallisuuteen, yhtiön toimintaperiaatteisiin ja henkilötietoihin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Katariinan kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheisille, asukkaille sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi:

1. Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
2. Turvallisuus
3. Oma viihtyisä koti
4. Yhteisöllisyys ja osallisuus
5. Maukas ruoka

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi, jota seurataan ja analysoidaan ja toimintaa kehitetään mittarin avulla. Laatukyselyistä nousevaa palautetta käydään läpi viikkopalavereissa kuukausittain ja pohditaan korjaavia toimenpiteitä laadun parantamiseksi.

Vuosittain tehtävien tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään Mainiokoti Katariinassa läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksikön tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi.

Asukkailla ja läheisillä on halutessaan mahdollisuus antaa palautetta sekä suullisesti että kirjallisesti. Asukkailta pyydetään suullista palautetta viikoittain asukaskokouksissa. Asukkaan läheisille järjestetään läheisteniltoja säännöllisesti ja lisäksi he ovat tervetulleita talon tapahtumiin. Läheisten illoissa asukkaiden läheisillä on mahdollista antaa palautetta ja lisäksi läheisille lähetetään kerran kuukaudessa

kuukausikirje, josta he saavat tietoa Katariinan arjesta ja voivat myös tätä kautta antaa palautetta. Läheiset voivat myös antaa palautetta vieraillessaan Katariinassa.

Käytössä olevan asukaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä valvontakäynneillä pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään. Yksikönjohtajan vastuulla on reagoida palautteeseen ja vastineet annetaan 14 vuorokauden sisällä. Kirjalliseen palautteeseen annetaan kirjallinen vastine ja suulliseen palautteeseen suullinen vastine. Palaute on Mainiokoti Katariinalle tärkeää. Palautteen avulla pyrimme sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Saadut positiiviset ja rakentavat palautteet käydään läpi yhdessä koko henkilöstön kanssa viikkopalavereissa ja viikkopalaverimuistiot tulevat kaikille hoitajille näkyviin yksikön omille intra-sivuille.

Laatupalautteet voi antaa kuukausittain lähetettävän Forms-lomakkeen kautta, sähköpostin tai puhelimen välityksellä yksikönjohtajalle ja tiimivastaavalle tai antaa suoraan palautetta hoitajalle suullisesti vieraillessaan yksikössä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asukas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asukas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista, kuten esimerkiksi perusteeton asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltautuvat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Mainiokoti Katariinassa tunnistettuja riskejä ovat yksin työskentely, toimintaohjeiden tiedonkulku, muistisairaiden käyttäytyminen sekä lääkehoidon toteutuminen turvallisesti. Yksin työskentelyn riskiä yöaikaan on pyritty pienentämään selkeillä toimintaohjeilla, kuinka toimia, jos yövuorossa tarvitsee apua sekä käytännöllä, jossa toisesta Mainiokodista varmistetaan soittamalla yövuoron aikana, että yksikössä kaikki on hyvin. Toimintaohjeiden ja yleistä tiedonkulkua on pyritty parantamaan selkeyttämällä tiedonkulun kanavia ja takaamalla, että tiedonkulku on sujuvaa. Jokaisesta viikkopalaverista kirjoitetaan muistio. Jokainen työntekijä, joka ei viikkopalaveriin pääse osallistumaan on velvoitettu lukemaan muistion. Asukasasioista tiedottamisessa käytetään apuna myös kirjaamisjärjestelmä DomaCaren viestiosiota. Näissä on myös tietoturva huomioitu. Muistisairaiden käyttäytyminen saattaa olla arvaamatonta.

Turvallisuuden lisäämiseksi on yksikössä toimintaohjeet muun muassa aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen sekä ohjeet, kuinka toimia asukkaan kadotessa. Lääkehoidon turvallista toteutumista arvioidaan jokaisessa vuorossa. Lääkehoidon turvalliseen toteutumiseen panostetaan koulutuksella sekä varmistamalla henkilökunnan osaaminen, ennen lääkehoidon toteuttamista.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa asukasturvallisuutta ja laatua parannetaan tunnistamalla ennakkoon kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Mainiokoti Katariinassa riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien minimoimiseksi ja poistamiseksi.

Riskienhallinnan työnjako

Organisaation johto vastaa isoista linjauksista ja yksikötasolla yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Lääkehoidon riskien hallinnasta vastaa lääkevastuullinen sairaanhoitaja. Mainiokoti Katariinassa löytyy hoitajien huoneesta kansio, jonne on tärkeimmät ja kriittisimmät asiat koottu yhteen. Työntekijä kuittaa allekirjoituksella ohjeet luetuksi. Kansio löytyy myös sähköisesti yksikön omilla sivuilla Mainionetistä. Riskienhallinta vaatii koko henkilöstöltä aktiivisia toimia ja valppautta. Mainiokoti Katariinassa työntekijät osallistuvat poikkeamia tehdessä turvallisuustason ja – riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Luettelo Mainiokoti Katariinassa riskienhallinnan/ omavalvonnan ohjeista:

- Työsuojelulain mukainen vaarojen arviointi tehdään Mainiokoti Katariinassa vuosittain. Arvioinnissa arvioidaan kaikki yksikön mahdolliset työympäristön psyykkiset-, fyysiset-, ja sosiaaliset riskit. Se sisältää myös asukkaisiin kohdistuvien riskien arvioinnin. Riskikartoituksessa arvioidaan riskien vakavuudet ja niiden ennaltaehkäisy.

- Elintarviketurvallisuuteen on laadittu oma elintarvikeomavalvontasuunnitelma.
- Turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Koulutusta aiheisiin järjestetään yhteistyössä muiden Mainiokotien kanssa säännöllisesti. Henkilöstö kuittaa allekirjoituksella asiakirjat luetuksi. Henkilöstölle järjestetään Mainiokoti Katariinassa turvallisuuskävelyt vähintään kolmen kuukauden välein. Toimitilat tarkastetaan säännöllisesti kolmen kuukauden välein.
- Poikkeamailmoitukset ovat käytössä ja Mainiokoti Katariinan poikkeamat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa viikoittain. Poikkeamailmoituksissa on apuna riskimatriisi, jolla pystytään arvioimaan riskin vakavuusluokka.
- Lääkehoito- ja omavalvontasuunnitelmassa arvioidaan laajasti asukasturvallisuutta. Molemmat päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa.
- Hygieniasuunnitelma, joka sisältää muun muassa hoitoon liittyvien infektioiden torjunnan.
- Poikkeustilanteisiin on laadittu oma varautumissuunnitelma, joka löytyy yksikön sivuilta.
- Viikoittain vastataan sähköiseen omavalvontakyselyyn, jossa tarkastetaan muun muassa kirjaamisen toteutumista, lääkehoidon toteutumista sekä rajoitustoimenpiteiden käyttöä.
- Laatukysely toteutetaan säännöllisesti asukkaille, omaisille sekä henkilökunnalle.
- Mehiläisen palautekanavat verkossa Mehinetissä, jossa on myös mahdollisuus laittaa anonyymisti palautetta.
- Työpaikkaselvitys tehdään 3–5 vuoden välein yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.
- Kaikilla työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista ja epäasiallisesta käytöksestä. Ilmoitus tehdään välittömästi asian havaitsemisesta sähköisesti poikkeamajärjestelmän kautta tai paperisena versiona, joka toimitetaan yksikönjohtajalle. Paperisia lomakkeita löytyy Tärkeät asiakirjat- kansioista, ja kansioon on kaikilla helppo pääsy. Ilmoitusvelvollisuus

käydään henkilöstön kanssa läpi säännöllisesti viikkopalavereissa, jotta henkilökunnan osaaminen tulee varmistettua.

- Mehiläisellä on laadittu laiteturvallisuuden- ja osaamisen varmistamisen suunnitelma. Suunnitelma on liitetty osaksi laiteturvallisuusperehdytystä, joka jokaisen työntekijän on suoritettava.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

- Suullinen ja kirjallinen palaute. Eteisessä sisäänkäynnin vieressä on lukittu postilaatikko palautteille. Palautetta voi laittaa myös sähköpostilla jatta.maenpaa@mainiokodit.fi tai soittamalla yksikönjohtajalle puh: 040 5126126.
- läheiskyselyt vuosittain
- asukaskokoukset viikoittain
- anonyymi palautekanava/postilaatikko eteisessä
- omahoitajan kautta
- THL:n asukaskyselyiden kautta vuosittain

Palautteet tulevat yksikönjohtajalle, joka analysoi, vastaa palautteisiin ja käy palautteet läpi yhdessä henkilökunnan kanssa sekä raportoi eteenpäin riippuen muun muassa palautteen vakavuudesta ja laadusta.

Mainiokoti Katariinassa poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Kaikki haittatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Järjestelmää käyttävät työntekijät perehdytetään siihen sisäisillä koulutuksilla ja annetulla lisäperehdytyksellä. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

Alla poikkeamien käsittelyprosessi:



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haattatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset muistioon.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle. Toimintakäytännön muutos kirjataan viikkokokouksen muistioon. Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma. Sisäiset valvontakäynnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä. Vakavista poikkeamista tulee hälytys sähköpostitse yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Näihin yksikönjohtajan tulee

reagoida välittömästi sekä raportoida eteenpäin palvelujohtajalle, laatutiimille sekä liiketoimintajohtajalle, miten poikkeamaa on selvitetty ja mitä toimenpiteitä poikkeaman eteen on tehty.

Henkilökuntaa informoidaan viikkokokouksissa. Hyvinvointialueelle toimitetaan omavalvontasuunnitelma vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Mainiokoti Katariinassa varmistamme, että henkilökunta tietää sovituista asioista ja osaa toimia niiden mukaan tiedottamalla ja keskustelemalla asioista viikkopalaverissa. Poikkeamista käydään keskustelua viikkopalaverissa ja niistä tehdään kirjaus muistioon. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistion. Muistio löytyy Mainionetistä.

Henkilöstön täydennyskoulutuksen tarvetta arvioidaan joka vuosi. Koulutustoiveita voi esittää viikkopalaverissa tai vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa. Lisäksi laadun mittarien, saadun palautteen tai poikkeamien perusteella, voidaan arvioida koulutustarvetta tietyllä osa-alueella. Mainiokodeilla on kattavasti koulutuksia tarjolla ja lisäksi yksiköllä on mahdollisuus hankkia ulkopuolista koulutusta. Koulutusta henkilökunnalle järjestetään tarpeen mukaan. Yksikönjohtaja kannustaa ja ohjaa työntekijöitä osallistumaan koulutuksiin.

Hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä on yksikössä olemassa toimintaohjeet. Yksikössä on oma laitoshuoltaja töissä arkisin, joka huolehtii asukashuoneiden sekä yleisten tilojen siisteydestä. Epidemiatilanteessa yksiköllä on mahdollisuus tarvittaessa lisätä siivousta. Tällöin saamme toimintaohjeita sekä hyvinvointialueelta että Mehiläiseltä. Hygieniakäytännöistä on olemassa lisäkoulutuksia säännöllisesti. Hygieniayhdyshenkilö kouluttaa sekä tiedottaa henkilöstöä viikkopalaverien yhteydessä. Hygieniayhdyshenkilö pitää yhdessä yksikönjohtajan kanssa huolta, että yksikön hygieniäohjeet ovat ajan tasalla.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Katariinassa seurataan tuotteiden, toimittajien ja palveluiden laatua. Pienet ja satunnaiset häiriöt selvitetään suoraan toimittajan kanssa. Usein toistuvissa ja

merkittävässä häiriöissä, toimitetaan virallinen reklamaatio. Toimittajien kanssa järjestetään säännöllisiä yhteistyöpalavereita. Alihankkijat on organisaatiotasolla kilpailutettu ja taustat selvitetty esimerkiksi vastuullisuuden osalta. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma. Yhteisesti yrityksessä kilpailutetuissa ja hankituissa palveluissa Mehiläinen tekee keskitetysti vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Ostopalvelun tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja

Työterveyspalvelut: Mehiläinen työterveys, Turku

Hoitajakutsujärjestelmä: Hoitajakutsu.fi

Pesulapalvelut: Comforta

Ateriapalvelut: Mainiokoti Maarian keittiö

Lääkäripalvelut: Pihlajalinna

Hoivakalusteiden hankinta ja huolto: Berner

Lääkepalvelut: Skanssin apteekki

Koneiden toimittaja ja huolto: Metos/TRP Group

Hoivamatot: Lindström Oy

Hälytysjärjestelmä: Avarn Security

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikössä on laadittu erillinen valmiussuunnitelma, jossa on mietitty yksikköä koskevat tilanteet ja suunnitelmaan on kuvattu poikkeustilanteiden toiminta. Yksikönjohtaja vastaa valmiussuunnitelman laatimisesta sekä päivityksestä. Valmiussuunnitelmassa on kuvattuna esimerkiksi varautuminen sähkö-, lämmön- tai vedenjakelun katkoksiin, tartuntatautiepidemiat, asiakastietojen kirjaaminen ja tiedonsaanti poikkeustilanteissa sekä henkilöstön käyttöön liittyvät poikkeustilanteet. Valmiussuunnitelma on luettavissa yksikön internet-sivuilla.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Katariinassa omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstö osallistuvat aktiivisesti omavalvontasuunnitelman tekemiseen viikkopalavereissa ja parityöskentelynä. Viikkopalavereissa hoitajat ovat saaneet pohtia ja vastata omavalvontasuunnitelman kysymyksiin.

Yksikönjohtaja Jatta Mäenpää vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta.

Jatta Mäenpää, Kaustakatu 13, 20780 Kaarina

P. 040 5126126

E. jatta.maenpaa@mainiokodit.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Katariinan omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä sisääntuloaulassa pöydän päällä, kodin kansiossa ja yksikön internet-sivuilla. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös hoitajien huoneesta Tärkeitä asiakirjat-kansiosta.

Mainiokoti Katariinassa omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai muutosten yhteydessä useammin. Suunnitelman eri osa-alueita käsitellään myös kuukausittain viikkopalavereissa teemoittain, jolloin pohditaan yhdessä, onko toimintaohjeistukset ajantasaiset.

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Kaarinassa 5.3.2026

Jatta Mäenpää

Jatta Mäenpää