



# **SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**Mainiokoti Atzalea**

## 1 Sisällysluettelo

|          |                                                                                     |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.1      | PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT .....               | 1         |
| 1.2      | Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....                                | 1         |
| 1.3      | Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....                                        | 2         |
| <b>2</b> | <b>ASUKAS- JA POTILASTURVALLISUUS .....</b>                                         | <b>5</b>  |
| 2.1      | Palvelujen laadulliset edellytykset .....                                           | 5         |
| 2.2      | Vastuu palvelujen laadusta.....                                                     | 6         |
| 2.3      | Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet .....                                       | 7         |
|          | 2.2.1 Asiallinen kohtelu.....                                                       | 8         |
|          | 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....                                      | 9         |
| 2.3      | Muistutusten käsittely .....                                                        | 11        |
| 2.4      | Henkilöstö .....                                                                    | 12        |
| 2.5      | Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....       | 14        |
| 2.6      | Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....                                | 14        |
| 2.7      | Toimitilat ja välineet.....                                                         | 14        |
| 2.8      | Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....              | 16        |
| 2.9      | Lääkehoitosuunnitelma .....                                                         | 19        |
| 2.10     | Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....                           | 19        |
| 2.11     | Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....                      | 20        |
| <b>3</b> | <b>OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>                                           | <b>21</b> |
| 3.1      | Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ..... | 21        |

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ..... | 21        |
| 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....                    | 22        |
| 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....                                                           | 22        |
| 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....                                                      | 23        |
| <b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b> | <b>25</b> |
| 4.1 Toimeenpano .....                                                                          | 25        |
| 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....                                | 25        |

## 1.1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

### 1.2 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

|                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Palveluntuottaja<br>Mehiläinen hoivapalvelut Oy                                                                                                                                                  |
| Katuosoite                                                                                                                                                                                       |
| Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot<br>Palvelujohtaja Hanna Voutilainen<br><a href="mailto:hanna.voutilainen@mainiokodit.fi">hanna.voutilainen@mainiokodit.fi</a><br>puh. 0403584516 |

|                                                                                                              |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Toimintayksikkö<br>Mainiokoti<br>Atzalea                                                                     | Y-tunnus<br>2099743-4                                                                                                             |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Jutta Lahti                                                                    | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>040-6709846<br><a href="mailto:jutta.lahti@mainiokodit.fi">jutta.lahti@mainiokodit.fi</a> |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Vanha kaarelantie 26                                                           | Postinumero ja toimipaikka<br>01610 Vantaa                                                                                        |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Vanhusten tehostettu palveluasuminen                                              | Asiakaspaikkamäärä<br>44                                                                                                          |
| Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)<br>Ympärivuorokautinen hoivapalvelu, läsnäpalvelu |                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hyvinvointialue<br>Vantaan ja Keravan 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>Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuuhenkilö) |

Satu Laaksonen

Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

- Maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00
- Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattoina.

Sähköpostiyhteydenotot:

[sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi)

## REKISTERÖINTITIEDOT

|                                              |                                        |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|
| Palvelun<br>rekisteröintipäivä<br>[REDACTED] | Palvelu, johon myönnetty<br>[REDACTED] |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|

### 1.3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Atzalea tuottaa tehostettua asumispalvelua 44 vanhukselle kodinomaisessa ja turvallisessa ympäristössä. Hoivakodin tavoitteena on, että asukkaat voivat asua hoivakodissa elämänsä loppuun asti. Mainiokoti Atzaleassa on kaksi ryhmäkotia. Sisääntulokerroksessa sijaitseva Mirkkula ja toisessa kerroksessa sijaitseva Väinölä. Hoivakoti on esteetön ja ryhmäkotien välillä pääsee kulkemaan tilavalla hissillä.

Hoivakodissa korostuu yhteisöllisyys ja osallisuus. Pidämme hoivakodissamme tärkeänä sitä, että asukkaat saavat viettää aikaa yhdessä muiden asukkaiden ja hoitajien kanssa. Asukkaat syövät päivittäin yhteisöllisesti tilavassa ruokasalissamme ja hoitajat kannustavat asukkaita osallistumaan elämykselliseen toimintaan, jonka suunnitteluun asukkaille on tarjottu mahdollisuus osallistua.

Koemme tärkeänä asukkaan oman osallisuuden tukemisen ihan arkisissa asioissa, kuten pienien valintojen tekeminen esimerkiksi pukeutumiseen tai ruokailuun liittyvissä asioissa. Jokaiselle asukkaille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma hänen yksilöllisten tarpeidensa ja mieltymystensä pohjalta yhdessä omaisten kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään asukkaan tarpeen mukaan kuitenkin vähintään puolen vuoden välein.

Uskomme siihen, että jokaisella asukkaalla on voimavaroja, kunhan niitä osataan tunnistaa ja opitaan hyödyntämään asukkaan yksilöllisen hoidon suunnittelussa ja toteuttamisessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään asukaslähtöisesti huomioiden asukkaiden voimavarat, kuntouttavan hoitotyön konkreettiset toiminnot ja selkeät tavoitteet. Hoitotyössä käytetään apuna uusinta tietoa muistisairaiden hoitotyöstä. Myös musiikki ja kuuleva kohtaaminen ovat Mainiokoti Atzaleassa keskeisessä osassa hoivaa ja huolenpitoa.

Mehiläisen ja Mainiokotien toimintaa ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

### **Tieto ja Taito**

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä. Mainiokodeissa on kannustava työkuultuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

### **Välittäminen ja Vastuunotto**

Välittäminen on meillä hyvän hoivan perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Ollessamme koti, painottuu jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet kaikessa toiminnassamme.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

### **Kumppanuus ja yrittäjäyys**

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen, jossa asukkaan läheiset ovat aina tervetulleita kotiimme niin vierailulle kuin erilaisiin tapahtumiinkin,

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

### **Kasvu ja Kehitys**

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Olemme joustavia ja haluamme kehittyä ja uudistua asukkaiden ja palvelun tilaajan tarpeen mukaan. Meille on helppo olla yhteydessä matalalla kynnyksellä, otamme saadun palautteen vastaan ja pyrimme siihen vastaamaan ja korjaamaan toimintaa. Kehitämme toimintaa mm. Laatuindeksin perusteella.

Mainiokoti Atzalean asukastyön hyveet ohjaavat toimintaamme kohti laadukasta ja jokaisen asukkaan tarpeet huomioivaa hoivaa. Asukastyön hyveillä tarkoitamme

\*Yksilöllisen kohtaamisen taitoa sekä kodinmaisen asuinympäristön luomista kaikissa tilanteissa.

\*Jokaisessa kohtaamisessa painotamme myös yhdenvertaisuuden toteutumista.

Vahvuuksiamme ovat empaattinen ja vastavuoroinen kohtaaminen ja taito kuunnella asukasta tämän kaikissa asioissaan. Tämä tarkoittaa sitä ettemme ohita asukkaan asiaa olipa se mitä tahansa, vaan kuuntelemme ja pyrimme selvittämään mitä juuri hän haluaa meille kertoa, mitä toivoo tai tarvitsee.

Luomme myös ilon kautta asukaillemme mahdollisimman eloisaa ja kodinomaista arkea. Olemme profiloituneet musiikkiin, joka elää päivissämme monella tavalla aina hoitotoimista lähtien. Kiertävä viikko-ohjelmamme sisältää myös useampia musiikkituokioita. Talollamme vierailee musiikkiterapeutti kolme kertaa kuukaudessa pitäen kaikille asukkaille yhteisen musiikkituokion. Musiikkiterapeutti on myös asukkaiden yksityisessä käytössä omakustanteisesti heidän näin toivoessaan.

## 2 ASUKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Atzaleassa asukasturvallisuus perustuu palveluntuottajan palvelukuvauksessa esitettyihin laatuvaatimuksiin joiden pohjalta toteutamme palvelujamme kokonaisvaltaisesti ja suunnitelmallisesti.

Laatuvaatimusten toteuttamisessa noudatetaan seuraavia lakeja ja asetuksia: 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)

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. 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.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omahoitaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määritellyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Valvontalain 10 §4 momentin mukaisesti toimintayksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että yksikön toiminta täyttää sille säädetyt vaatimukset koko toiminnan ajan. Tämä tarkoittaa laadun, omavalvonnan, henkilöstön ja asiakasturvallisuuden jatkuvaa valvontaa ja kehittämistä.

Toimintayksikön laadukas johtaminen edellyttää erilaisia rooleja vastuunjaossa:

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikön johtaja myös seuraa ja arvioi säännöllisesti laadukkaan asukastyön toteutumista sekä raportoi tämän toteutumisesta kehittämistoimet huomioiden. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön osaamisen yksikön tarpeiden mukaisesti.

Yksikön lääkevastaavan sairaanhoitajan tehtävänä on toteuttaa ja valvoa asukkaan terveydentilaan ja lääkehoitoon liittyvän laadun toteutumista kuin myös varmistaa henkilökunnan ajantasainen ja tilannekohtainen osaaminen tässä. Lääkevastaavan sairaanhoitajan toimeen kuuluu myös henkilökunnan kouluttaminen ja lääkelupien ylläpitäminen.

Yksikössä työskentelevä tiimivastaava varmistaa asukastyön sujuvuuden ja palvelujen laadun toteutumisen käytännössä. Tähän liittyen tiimivastaava huolehtii arjessa oikea aikaisen ja niin laadullisesti kuin määrällisesti tilanne kohtaisen palvelun toteutumisesta yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Palvelujohtaja vastaa koko palvelujen laadusta ja strategisesta ohjauksesta sekä tukee yksikön johtajaa osallistuen valvonnan ja kehittämisen prosesseihin.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä.

Mainiokoti Atzaleassa hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa koko hoivasuhteen ajan. Arvioinnin pohjalta laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa etenkin asukkaan omat toiveet ja tarpeet tulevat näkyviksi.

Arvioinnin ja hoitosuunnitelman lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Toteutamme hoidossa ja sen arvioinnissa itseauditointia ja hyödynnämme tässä sosiaalipalvelujen yhteistä IMO käsikirjaa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet kattaen kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi hoito- ja palvelusuunnitelmassa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat tilanteet kuten terveydentilan epävakaus, ravitsemustilan muutokset, turvattomuuden tunteen lisääntyminen, sosiaalisten taitojen heikkeneminen. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan liitetään arvio asukkaan kaatumisriskistä sekä ennakoivat toimenpiteet tämän ehkäisemiseksi. Kaatumisriskin arviossa hyödynnetään FRAT arviointilomaketta.

Vanhuspalvelulain 16§:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset omasta terveydentilastaan ja siihen vaikuttavista asioista on kirjattava suunnitelmaan. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on myös se, miten varmistetaan hoito- ja palvelusuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa niin että asukkaan omat toiveet tulevat kohdatuksi.

Ennen hoito- ja palvelusuunnitelman laatimista yhdessä asukkaan kanssa, palvelun tarvetta arvioidaan RAI-mittarin avulla. Hoito- ja palvelusuunnitelma runko pohjautuu näin myös RAI-mittariin arvioon asukkaan tarpeista. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan muutosta ja päivitetään kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa, mikäli asukkaan vointiin tulee muutoksia. Sen toteutumista seurataan kirjauksilla päivittäin.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua

tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukkaillamme saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan. Mainiokoti Atzaleassa asukkaan ja hänen läheisensä toiveet ja tarpeet kartoitetaan ja kirjataan myös hoitosuunnitelmaan.

Omahoitaja huolehtii, että hoivakodin henkilöstö tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti.

Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen  
Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Jutta Lahti [jutta.lahti@mainiokodit.fi](mailto:jutta.lahti@mainiokodit.fi)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Miikkael Liukkonen p. 09 839 22537 os. Lehdokkitie 2 B 3krs. 01300 Vantaa  
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat nähtävillä myös Mainiokoti Atzalean sisääntuloaulassa.

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

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

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

Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa

Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä

Tiedottaa asiakkaan oikeuksista

Toimia 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  
Kuluttajaneuvonta puh. 029 505 3050  
<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

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

Mainiokoti Atzaleassa kiinnettään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan välittömästi epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan.

Mainiokoti Atzaleassa asukkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan henkilökunnan koulutuksilla sekä säännöllisellä yhteisellä keskustelulla aiheesta. Jokainen henkilökunnan jäsen on vastuussa asukkaiden asiallisen kohtelun toteutumisesta sekä tarvittaessa siihen puuttumisesta. Huolellinen kirjaaminen ja henkilökunnan säännöllinen kouluttaminen ylläpitävät tietoisuutta asiallisen kohtelun periaatteista.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 § velvoittaa jokaisen työntekijän ilmoittamaan välittömästi havaitsemistaan epäkohdista asukkaan hyvinvoinnissa tai kohtelussa. Mikäli henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä toimiva henkilö huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden, hänen on viipymättä salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava siitä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai toiminnasta vastaavalle henkilölle

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia (kuten työ- tai virkasuhteen heikennykset, palvelusuhteen päättäminen, lomautus, muu epäedullinen kohtelu tai muut kielteiset seuraukset).

Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä ilmoitusta.

- Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.
- Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita
- Yksilön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa
- Asiakkaaseen kohdistuva kaltoinkohtelu, fyysinen, psyykkinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

Epäasiallinen kohtelu otetaan vakavasti ja jokaisen työntekijän tulee siihen puuttua sekä tiedottaa siitä esimiestä. Epäasialliseen kohteluun puututaan hyvin vakavasti, kaikkia osapuolia on kuultava asian selvittelyssä.

Tilanteesta ilmoitetaan myös asukkaan läheisille ja käydään tämä heidän kanssaan läpi.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

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

olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Mainiokoti Atzaleassa itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on kaiken toiminnan perusta.

Asukkaalle tarjotaan aitoja valinnan mahdollisuuksia arjessa, kuten mahdollisuus päättää omista vaatteistaan, siitä mihin aikaan herää, millaisiin toimintoihin haluaa osallistua vai kaipaako ennemmin omaa rauhaa.

Myös haastavissa tilanteissa hoitohenkilökunnalla on velvollisuus toimia asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi ruokailusta tai lääkkeiden otosta kieltäytyminen. Näissä tilanteissa yritetään aina kaikin keinoin ja perustellen saada yhteisymmärrys tarjotun hoivan tarpeellisuudesta. Tilanteissa ollaan aina myös yhteydessä hoivakodin lääkäriin ja päätös siitä, miten tilanteessa toimitaan, syntyikin aina yhdessä lääkärin ja asukkaan kanssa.

Hoitohenkilökunta keskustelee säännöllisesti itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja toimintaamme ohjaa vahva näkemys siitä, että myös terveydentilan heiketessä asukkaan toiveita ja tahtoa kuullaan. Hyödynnämme pohdinnassamme IMO -käsikirjaa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta tai muita perusoikeuksia voidaan rajoittaa kuitenkin vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Arvion asukkaan päätöksentekokyvystä ja kyvystä päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojen seurauksia tekee lääkäri yhteistyössä hoitohenkilökunnan ja omaisten kanssa.

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 Atzaleassa pyritään välttämään rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteet pitää olla aina lääkärin määräämiä. Yksikössä pyritään edistämään hoitokulttuuria johon rajoitustoimenpiteet eivät kuulu. Mahdollisina rajoitustoimina yksikössä käytetään vuoteen laitoja, turvavyötä pyörätuolissa ja hygieniahaalaria. Asukkaan vointia on seurattava tiiviisti rajoitustoimenpiteen aikana.

## 2.4 Muistutusten käsittely

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

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatuorganisaatiota. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Muistutuksen voi osoittaa suoraan Vantaan- ja Kerava hyvinvointialueelle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 14 pv

## 2.5 Henkilöstö

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki/ Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mainiokoti Atzaleassa rekrytoinnin periaatteena on palkata ammattitaitoista ja sitoutuvaa henkilökuntaa. Rekrytoinnin tarpeen tullessa rekrytoinnista päätetään yhdessä yksikön johtajan, palvelujohtajan ja BC:n kanssa ja työpaikkailmoitus tehdään Workday henkilöstöhallinta järjestelmään. Ilmoitus menee Mehiläisen omille sivuille sekä TE-toimistoon. Haastattelussa arvioidaan henkilön soveltuvuutta ikäihmisten hoitotyöhön. Haastatteluun osallistuu mahdollisuuksien mukaan tiimivastaava yksikönjohtajan kanssa. Myös asukkaat pääsevät tutustumaan ja esittämään kysymyksiä työnhakijoihin rekrytointi tilanteessa. Asiakasnäkökulma huomioidaan rekrytointipäätöksissä.

Yksikön henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan ja hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen sekä asiakastarpeen edellyttämän henkilöstön määrä ja – rakenne. Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikönjohtaja. Työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asiakkaiden tarpeet.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Rekrytoidessa uusia työntekijöitä heillä tulee olla alalle vaadittava koulutus tai opintoja suoritettu riittävästi. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä julki Terhikistä ja Suosikista. Annetun lain (504/2002) perusteella työntekijä on velvollinen esittämään rikosrekisteriotteensa työnantajalle ennen palkkaamista.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Mainiokoti Atzalean henkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytys tapahtuu Mainiokotien erillisen perehdytysohjelman mukaan. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden

täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka kanssa uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat, työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Mainiokodeilla on lisäksi käytössä sähköinen perehtymisen työkalu, joka aktivoidaan heti työsuhteen alussa ja sen etenemistä seurataan tiimivastaavan ja yksikön johtajan taholta.

Täydennyskoulutusta järjestetään kulloisenkin tarpeen mukaan. Henkilökunta pystyy hakeutumaan tarvittaviin Mainiokotien järjestämiin koulutuksiin Mainionetin kautta, mikä tukee omaa osaamista tai vastuualueen hoitoa. Kehityskeskusteluissa käydään läpi työntekijän kanssa hänen työhönsä liittyvät mielenkiinnon kohteet ja siihen liittyvät mahdolliset koulutustoiheet ja tarpeet.

Mainiokoti Atzaleassa henkilöstömäärä ja rakenne suunnitellaan vastaamaan asukkaiden tarpeita sekä lainsäädännön ja tilaajasopimuksen mitoitusvaatimuksia. Henkilökunnan määrä vaihtelee asukasmäärän ja tarpeiden mukaan. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, geronomi, lähihoitajia sekä hoiva-avustajia hoitotyössä. Avustavaan henkilökuntaan kuuluu laitoshuoltaja, pyykinhuoltaja, kokki sekä hoitoapulainen.

Arjenohjaus toimii Mainiokoti Atzaleassa asiakaslähtöisen hoivan ja huolenpidon ohessa. Arjenohjauksessa koordinoitaan ja organisoidaan asukkaille mielekästä, heidän toiveitaan kuulevaa toimintaa. Vastuu arjen ohjauksesta ja elämyksellisestä toiminnasta kuuluu kaikille Mainiokoti Atzalean hoitajille ja se toteutuu erillisen vuosi, viikko ja päiväkohtaisen suunnitelman mukaisesti.

Yksikössä toimii ohjausryhmä. Ohjausryhmä koostuu aina yksikönjohtajasta ja tiimivastaavasta sekä vaihtelevasti ja kulloisenkin tarpeen mukaan sairaanhoitajista ja saattohoitovastaavasta, työsuojeluvastuutetusta, kirjaamisvastaavasta tai Rai-vastaavasta. Ryhmä kokoontuu säännöllisesti ja käy yhteisesti läpi vastuualueita ja työntekoon sekä laatuun liittyviä asioita.

Yksikköön on palkattu tarvittava määrä henkilökuntaa avustaviin tehtäviin. Myös keikkalaisia on palkattu avustaviin tehtäviin. Mainiokoti Atzalealla on vakituiset keikkalaiset, jota kutsutaan töihin tarvittaessa erillisen keikkaryhmän viestimen kautta.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokoti Atzaleassa on omat keikkalaiset ja uusia keikkalaisia rekrytoidaan tarpeen mukaan. Äkillisissä sairauspoissaoloissa vuoro pyritään korvaamaan omalla keikkatyöntekijällä, tarvittaessa käytetään vuokratyövoimaa.

Yksikössä tulee olla riittävästi vakituista henkilökuntaa. Uuden työntekijän rekrytointi aloitetaan mahdollisemman pian, kun tarve siihen tulee ilmi.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Atzalea tekee yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa: mm. Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen, edunvalvonnan, Myyrmäen apuvälinelainaamon, HUS-laboratorio sekä lääkäripalveluiden, Peijaksen sairaalan, sekä talossamme käyvien kampaajan ja jalkojenhoitajien kanssa.

Pääosin kaikki tarvikkeet tilataan Rillion-tilauspalvelun kautta ja lääkkeet Yliopiston apteekista

- Yhteistyötä tehdään yksilöllisesti, kaikkien eri palvelunantajien kanssa, kunkin tilanteen vaatimalla tavalla.
- Tieto kulkee sähköpostin, tapaamisten tai puhelinyhteyden kautta.
- Hoitotarvikkeiden ja lääkkeiden tilauksesta vastaavat sairaanhoitajat.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Atzalean tilat on suunniteltu siten, että ne mahdollistavat yhteisöllisyyden toteutumisen arjessa. Viihtyisissä ja mukavissa oleskelutiloissa voi järjestää hoitoneuvotteluita ja omaiset voi halutessaan järjestää merkkipäivien juhlintaa. Toimintatuokioille on tarkoituksenmukaiset ja toimivat tilat.

Yksikön käytävät on nimetty helpottamaan asukkaiden huoneisiin löytämistä. Asukashuoneiden ovissa on myös asukkaan nimi samaa tarkoitusta varten. Myös omahoitajan ja varaomahoitajan nimet löytyvät asukkaan ovesta.

Isot yhteiset tilat mahdollistavat suurempienkin yhteisten juhlien järjestämisen. Mukaan mahtuu omaiset ja ystävät.

Asukashuoneessa on sänky, yöpöytä, nojatuoli sekä pöytä. Asukas ja omaiset saavat sisustaa huoneen omilla huonekaluilla ja muilla tärkeillä tavaroilla halutessaan. Seinille voi ripustaa myös tauluja ja valokuvia.

Asukkaiden huoneet on tarkoitettu vain asukkaan omaan käyttöön.

Yksikössä noudatetaan yksikön omaa siivoussuunnitelmaa, joka on luettavissa 2 kerroksen siivousskomerossa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus huolehtia yksikön yleisestä hygieniatasosta sekä raportoida siinä esiintyvistä puutteista. Jokainen työntekijä varmistaa omalla aseptisella toiminnallaan (käsien pesu ja desinfektio, koruttomuus ja käsien kunnosta huolehtiminen yms.) hygieniatason ylläpidon. Asukkaiden hygieniatarpeista huolehditaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, kuitenkin niin, että asukkaalla on mahdollisuus pesuapuihin päivittäin ja suihkuun/saunaan vähintään viikoittain.

Yksikössä työskentelee arkisin laitoshuoltaja, joka huolehtii koko talon siivouksesta. Muina aikoina hoitohenkilökunta huolehtii yksikön yleisestä siisteydestä. Loma-aikoina yksikössä on omat sijaiset, jotka huolehtivat siivouksesta. Laitoshuoltaja hoitaa ylläpitosiivouksen viikoittain yksikön siivoussuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden pois muuttaessa huoneeseen tehdään perussiivous. Siivoustarvikkeille on oma lukollinen varasto.

Yksikössä työskentelee pesulatyöntekijä arkisin, muina aikoina hoitohenkilökunta huolehtii pyykinpesusta. Loma-aikoina yksikössä on omat sijaiset, jotka huolehtivat pyykin pesusta. Asukkaiden vaatteet pestään yksikön pesulassa. Eritepyykki pestään ryhmäkotien pikkupesuloissa. Hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti asukkaiden pyykinhuolto voidaan järjestää myös muutoin, kuten omaisten toimesta. Lakanapyykki ja pyyhkeet pestään Comfortan toimesta. Lakanat haetaan kerran viikossa pesulaan ja samalla tulee puhtaat lakanat yksikköön.

Siivouksesta vastaavalla henkilöllä on laitoshuoltajan koulutus. Pyykinhuollosta vastaavalla henkilöllä on toimitilahuoltajan koulutus. Molemmat ovat saaneet yksikön oman perehdytyksen.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään huolehtimalla hyvästä käsihygieniasta ja tarpeellisten suojavarustusten käyttämisestä tarvittavissa tilanteissa. Töihin tullaan vain työkykyisenä ja asukkaat, joilla on tarttuva sairaus, hoidetaan omassa huoneessa niin, ettei tarttuva sairaus pääse leviämään muihin asukkaisiin.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta 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. Tarvittaessa konsultoidaan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

Yksikön johtajalla vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

**Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot**

Tiimivastaava (sh) Jemina Riisiö  
P. 050 3826897

Toimitilojen ja välineiden liittyvät riskit liittyvät lähinnä paloturvallisuuteen, asiakkaiden liikkumiseen toimitiloissa ja sen ympäristössä sekä yksityisyyden suojaan. Mainiokoti Atzaleassa on huomioitu asiakaskohtainen liikkuminen esteettömillä tiloilla joissa on myös kaiteita ja nousutukia tarpeen mukaan. Piha-alue on tasaista ja se on aidattu. Yksityisyyden suoja huomioidaan mm. sulkemalla asukkaan ovi hoitotoimien ajaksi sekä ovellisilla palaveritiloilla.

Kaikki toimitilat tarkastetaan kolmen kuukauden välein ja tästä täytetään erillinen toimitilojen tarkastuslomake.

Yksikkömme kiinteistöhuollosta vastaa Lassila&Tikanoja jonka kautta teemme huoltopyyntöjä tarvittaessa. Määräaikaishuollot ja tarkastukset ohjautuvat ajallaan niin ikään huoltoyhtiön kautta.

Yksikköön on tehty ympäristöterveydenhuollon tarkastus 1.10.2024, palotarkastus 13.7.2023 ja terveystarkastus 25.4.2022.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisiä laitteita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen.

Mainiokoti Atzaleassa Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sängyt, nostolaitteet, vaihtuvapaineiset patjat, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveystieteiden ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Mainiokoti Atzaleassa lääkinnällisten laitteiden ja niiden perehdytyksen vastuuhenkilönä toimii lääkevastaava sairaanhoitaja yhdessä tiiminvastaavan kanssa.

Omahoitaja ja apuvälinevastuutiimi huolehtii asukkaiden lääkinnällisten apuvälineiden siisteydestä ja samalla tarkistaa sen kunnon kerran kuukaudessa.

Lääkinnällisistä laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset Fimealle. Koko henkilökunta on koulutettu poikkeamailmoitusten tekemiseen.

Lääkinnällisistä laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  
Yksikön johtaja Jutta Lahti [jutta.lahti@mainiokodit.fi](mailto:jutta.lahti@mainiokodit.fi)

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Tietoturvalokauksesta ilmoitetaan välittömästi henkilöstölle, organisaation sisällä sekä tilaajaalle. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Henkilökunta on opastettu laitteiden käyttöön perehtymisvaiheessa ja aina tarvittaessa uusinta koulutuksin. Pitkiin huoltoviiveisiin on varauduttu varalaittein ja muiden ratkaisujen kuten laitehuollon kautta saatavien lainattavien laitteiden avulla.

Kaikki yksikön käytössä olevat laitteet on lueteltu Spotilla laiterekisteriin. Rekisteriä tarkastellaan määräajoin ja laitteiden huollot päivitetään järjestelmään.

Laitteiden toimivuus varmistetaan seuraavin toimenpitein:

- Laitteiden huolto: Säännölliset huollot ja tarkistukset toteutetaan laitetoimittajan kanssa. Lääkinnällisten laitteiden seuranta järjestelmä Spotilla: Kaikki lääkinnälliset laitteet rekisteröidään ja niiden huollot dokumentoidaan järjestelmään.

- Henkilökunnan koulutus: Laitetoimittaja tarjoaa koulutusta ja henkilöstöä perehdytetään säännöllisesti turvalliseen käyttöön.

Vastuuhenkilö: Tiimivastaava Jemina Riisö

Lääkinnällisten laitteiden turvallisuus ja valvonta

Mainiokoti Atzaleassa noudatetaan lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) vaatimuksia:

- Käytössä on CE-hyväksytyt laitteet ja ohjelmistot.
- Laitteiden turvallisuus varmistetaan käyttäjien koulutuksella ja säännöllisillä huolto ja tarkistustoimenpiteillä. Käytämme myös sisäistä koulutusta ja perehdytystä.
- Mahdolliset poikkeamat raportoidaan Fimeaan, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan välittömästi.

#### Poikkeamailmoitukset

- Laitteisiin liittyvät poikkeamat dokumentoidaan Spotilla-järjestelmässä.
- Merkittävistä poikkeamista ilmoitetaan Fimeaan ja tiedotetaan henkilöstöä välittömästi.

#### Tietojärjestelmät ja tietoturva

Mainiokoti Atzaleassa on käytössä asiakastietojärjestelmää Domacare, joka on myös Valviran tietojärjestelmärekisterissä täyttäen asiakastietolain mukaiset vaatimukset ja tukee kirjaamisen turvallisuuden ja tarkkuuden.

Kirjaamisvastaava varmistaa, että henkilöstö noudattaa kirjaamisohjeita ja että kaikki merkinnät tehdään oikein.

Kaikki työntekijät saavat koulutusta kirjaamisesta osana perehdytystä sekä täydennyskoulutuksia Mainiokotien sisäisenä koulutuksena. Henkilöstön käytössä on myös koulutusmateriaalia sisäisessä tietojärjestelmässä. Henkilökunta käy myös läpi tietosuojakoulutuksen osana perehtymistä ja tarvittaessa. Tietosuojakoulutus käydään niin ikään Mainiokotien sisäisessä sähköisessä koulutusjärjestelmässä.

Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa ja tehdään ilmoitus viranomaisille.

Mahdollisesta käyttökatkosta tiedotetaan henkilöstölle.

Mainiokoti Atzaleassa on käytössä myös hoitajakutsujärjestelmä, jolla asukas tavoittaa hoitajan aina tarvittaessa.

#### Teknologian häiriöihin varautuminen:

- Vikatilanteet: Hälytysjärjestelmän häiriöiden aikana henkilöstö lisää fyysistä valvontaa. Asukkaat kerätään mahdollisuuksien mukaan yhteiseen tilaan ja asukashuoneita tarkastetaan tiheysty.
- Pitkät huoltoviiveet: Varaudutaan siirtämällä asukkaiden valvonta yleisiin tiloihin ja käyttämällä henkilökunnan jatkuvaa läsnäoloa. Asuinhuoneen ovet pidetään asukkaan luvalla auki ja hoitohenkilökunta käy varmistamassa asukkaan tilanteen vähintään kerran tunnissa

Tietoliikenteen tai kirjausjärjestelmän vikatilanteissa kirjaaminen tehdään manuaalisesti ja siirretään vian korjauksen jälkeen sähköiseen järjestelmään. Mainiokoti Atzaleassa on tulostettuna kaikkien asukkaiden henkilötunnukselliset lääkelistat myös paperisina.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa organisaation ohjeen mukaan. Mikäli toimintaan tulee muutoksia, pitää se päivittää aiemmin. Suunnitelman päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä toisen sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelmassa on määritetty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Lääkehoidon toteutumista seurataan mm. sisäisillä auditoinneilla ja lääkehoidon poikkeamien seurannalla.

### **Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavat:**

Lääkevastaava sairaanhoitaja Mercy Kanyingi  
Sairaanhoitajien p. 040 6701667

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Mainiokoti Atzaleaan on nimetty kirjaamisvastaava, joka on käynyt asukastyön kirjaamisen koulutuksia. Kirjaamisvastaava ja tiimivastaava yhdessä kouluttavat henkilöstöä asukastyön kirjaamiseen. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus osallistua kirjaamisen koulutuksiin.

Kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat asukastyön kirjauksien toteutumista ohjaten henkilökuntaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä.

Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus noudattaa salassapitovelvoitetta, minkä hän on

allekirjoittanut työsopimusta tehdessä. Henkilötietoja sisältävät sähköpostit lähetetään aina salattuna postina. Aukkaiden asioista ei puhuta ulkopuolisten kuullen. Aukkaan henkilötunnuksia sisältäviä papereita ei ole pöydillä nähtävänä.

Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvatentin. Jokainen työntekijä myös perehdytetään yksikön tietoturvaan liittyviin asioihin. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua myös tietoturvakoulutuksiin.

### **Tietosuojaavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Organisaatio: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?  
Kyllä X Ei

## **2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen**

Kaikki saadut asukaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Kaikki asukaspalautteet dokumentoidaan. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmän säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään. Asukaspalautteisiin yksikönjohtaja tai tiimivastaava pyrkii vastaamaan mahdollisimman nopeasti suullisesti, esimerkiksi soittamalla.

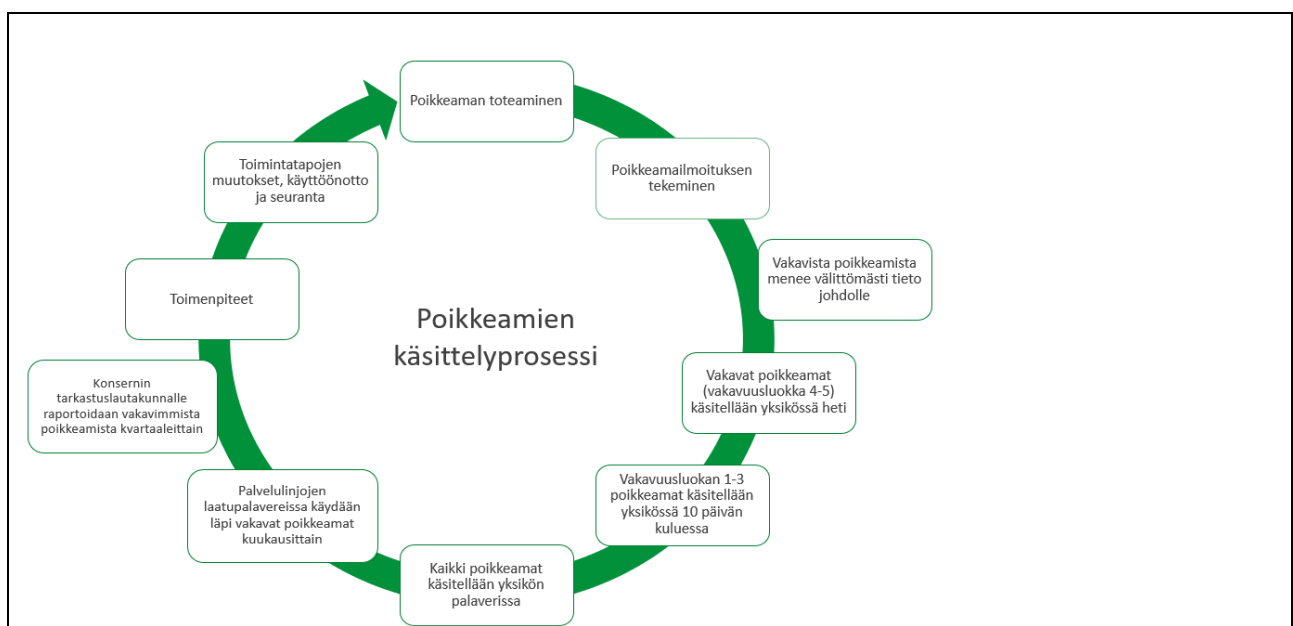
### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan 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 asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Yksi riskienhallinnan välineistä on poikkeamaraporttien tekeminen, niiden käsittely yhdessä ja riskeistä oppiminen.

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



Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Velvollisuus ilmoituksen tekemiseen perustuu valvontalakiin §29.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on korjattava epäkohta viipymättä.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Vaara- ja haittatapahtumat kirjataan yksikön omille sivuille poikkeamat järjestelmään. Vaara- ja haittatapahtumista kirjatut poikkeamat käsitellään henkilöstön kanssa henkilöstökouksissa ja tapauskohtaisesti työtiimissä. Poikkeaman käsittely toteutetaan viipymättä ja korjaaviin toimiin ryhdytään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan ja dokumentoidaan niinikään poikkeama raportille. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään riskien arviointiin työsuhteen alussa. Perehdytys tapahtuu työsuhteen alussa käydyn koulutuksen myötä.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Atzalean ostopalvelujen tuottajina toimii.

-Kespro puh. 01053 24300  
kespro.asiakaspalvelu@kesko.fi  
www.kespro.com

-Yliopiston apteekki, PL 17, Valimotie 7, 00381 Helsinki, [www.ya.fi](http://www.ya.fi) annosjakelu@ya.fi  
puh

0300 20205

Asukkaiden lääkkeiden hankinta

-Huoltoyhtiö L&T,  
Kiinteistöhuolto

-Helsingin KotiFysio, Lokkalantie 10 A, 00330 Helsinki, puh 040 152 6501  
Fysioterapia ryhmät

-Haltija, Koivuhaantie 2–4 D, 01510 Vantaa, puh 09 612 2250, huolto 020 778 9321  
Hoitosänkyjen ja apuvälineiden huolto.

-Comforta, Hepolamminkatu 34, 33720 Tampere, [www.lindstromgroup.fi](http://www.lindstromgroup.fi)  
Liinavaatteiden pesupalvelu.

-Hoitajakutsu.fi, Hannu Sipilä puh 045 279 5990

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

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Mainiokoti Atzaleassa yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma sisältää varautumisohjeet häiriö- ja poikkeusolojen varalta.

Yksikön johtaja varmistaa, että valmius- ja jatkuvuussuunnitelma on ajan tasalla, sitä päivitetään säännöllisesti ja se vastaa yksikön toiminnan erityispiirteitä sekä lainsäädännön vaatimuksia.

Yksikön johtaja vastaa myös suunnitelman toteutuksen koordinoinnista ja siihen liittyvien toimintatapojen juurruttamisesta arjen työhön. Valmiussuunnitelma kattaa yksikön toiminnan poikkeustilanteissa, kuten luonnonkatastrofien, epidemioiden, teknisten häiriöiden tai muiden odottamattomien häiriötilanteiden aikana.

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelman keskeiset vastualueet:

1. Toimintavarmuuden ylläpito: Varmistaa kriittisten resurssien, kuten henkilöstön, laitteiden ja tarvikkeiden saatavuus myös häiriötilanteissa.

2. Henkilöstön koulutus: Varmistaa, että kaikki työntekijät ovat tietoisia valmiussuunnitelman sisällöstä ja heidän omista tehtävistään poikkeustilanteissa.
3. Valmiusharjoitukset: Järjestää säännöllisesti valmiusharjoituksia henkilöstön valmiuden ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.
4. Yhteistyö: Ylläpitää toimivia yhteistyösuhteita eri viranomaisiin, kuten pelastusviranomaisiin, sosiaalihuollon järjestäjiin ja terveydenhuollon toimijoihin.
5. Valmiussuunnitelman ylläpito: Pelastuslain (468/2003) mukaan virasto, laitos ja muu yhteisö on asianomaisessa kohteessa ja muussa toiminnassa velvollinen ehkäisemään vaaratilanteiden syntymistä, varautumaan henkilöiden, omaisuuden ja ympäristönsuojaamiseen vaaratilanteissa ja varautumaan sellaisiin pelastustoimenpiteisiin, joihin ne omalla toiminnalla kykenevät. Valmiussuunnitelmaan kirjataan, kuinka tilanteisiin varaudutaan ja toimintaohjeet niiden sattuessa. Valmius- ja jatkuvuussuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa.

Yksikön johtajan apuna toimivat tiimivastaavat ja mahdolliset muut nimetyt vastuuhenkilöt, jotka varmistavat, että valmiussuunnitelma tulee toteutetuksi käytännössä kaikissa ryhmäkodeissa. Näin varmistetaan asukkaiden turvallisuus ja yksikön toiminnan jatkuvuus kaikissa olosuhteissa.

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

### 4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan:

Yksikön omavalvontasuunnitelman suunnitteluun on osallistunut yksikönjohtaja ja tiimivastaava yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Henkilökunnalle on pidetty työpajat, joissa on pohdittu omavalvontasuunnitelmasta nousevia tärkeitä kysymyksiä. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä heti talon eteisessä olevassa kodin kansiossa sekä viranomaismapissa.

Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Mainionetistä yksikön omilta sivuilta sekä yksikön verkkosivuilta.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Mainionetissä päivitettävien asiakirjojen yhteydessä näkyy suunnitelman ajantasaisuus. Varmistamme, että omavalvontasuunnitelma ja käytännön toteutus kohtaavat arvioimalla sitä päivittäin. Käymme myös talon kokouksissa omavalvontasuunnitelmaan liittyviä yksittäisiä kohtia aina tarpeen mukaisesti läpi.

Omavalvontasuunnitelman 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 raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: Vantaa 4.12.2025

Allekirjoitus

