



# **SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

## **MAINIOKOTI MARTINLÄHDE**

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	<b>1</b>
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS</b> .....	<b>4</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	11
2.4 Muistutusten käsittely .....	13
2.5 Henkilöstö .....	15
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	18
2.8 Toimitilat ja välineet.....	18
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	20
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	23
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	23
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	24
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA</b> .....	<b>26</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	26

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	27
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	29
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	31
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	31
<b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b>		<b>32</b>
4.1	Toimeenpano .....	32
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	32

# 1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100, Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Peter Rögård, peter.rogard@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Martinlähde	Y-tunnus 321477-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Hanne Tiilola	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 911 7435, hanne.tiilola@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Martinlähteentie 13	Postinumero ja toimipaikka 05810 Hyvinkää
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 40
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Ympäri vuorokautinen läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymä
<p>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. He voivat auttaa esimerkiksi muistutuksen tai kantelun tekemisessä ja toimivat puolueettomana tahona. Yksikön henkilöstö ohjaa asiakkaita ja läheisiä tarvittaessa ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.</p> <p>Keski-Uudenmaan asukkaiden sosiaaliasiamiespalvelut hoitavat Keusote</p> <p>Sosiaali- ja potilasvastaavat: Susanna Honkala 040 807 4756, Anne Mikkonen 040 807 4755</p> <p>Postiosoite: Sosiaali- ja potilasvastaava, Suutarinkatu 2, 05800, Hyvinkää (PL 46, 05801, Hyvinkää)</p>

Sähköpostiosoite: sosiaali.potilasvastaava@keusote.fi

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.2.2022	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen
---	---

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Martinlähde on 40 paikkainen ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa kodinomaista, turvallista ja arvostavaa ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa ikäihmisille, jotka eivät enää pärjää omassa kodissaan. Mainiokoti Martinlähde sijaitsee Etelä-Suomessa, Hyvinkään kaupungissa, Martin rauhallisella omakotialueella.

Ympärivuorokautisen asumispalveluun asukas voi tulla itse maksavana, palvelusetelillä tai hyvinvointialueen palvelusopimuksella, jolloin hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä arvioi ja sijoittaa asukkaan. Ikäänntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen Mainiokoti Martinlähteessä on avohoitoon kuuluva palvelukokonaisuus, johon sisältyy oma asunto sekä ympärivuorokautinen hoiva, hoito ja palvelu. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asuminen perustuu, joko hyvinvointialueen kanssa tehtävään sopimukseen tai asiakkaan ja palveluntuottajan / kiinteistön omistajan väliseen vuokrasopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Martinlähde tekee yhteistyötä. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaaja, jalkahoito ja fysioterapia. Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Mainiokoti Martinlähteessä tärkeitä toimintaperiaatteita ovat työyhteisön ja asiakastyön hyveet, jotka ohjaavat hoitotyön toimintaamme ja ovat merkittävä hoitotyön laadullinen tekijä. Teemme yhteistyötä, kunnioitamme jokaista työyhteisön jäsentä, kommunikoimme avoimesti ja päätämme asioista yhdessä. Toimintamme on yhteisöllistä ja vastuullista, huomioiden jokaisen sen jäsenen ainutkertaisena yksilönä. Kunnioitamme ja tuemme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta. Kannamme vastuumme yhteisistä asioista. Lisäksi toimintaamme ohjaa Mainiokotien yhteiset arvot.

Tieto ja Taito

Mainiokoti Martinlähteen vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökuntamme työssä.

Mainiokoti Martinlähteessä on kannustava työkuulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

#### Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma.

Meillä 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. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

#### Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheistensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

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 Mainiokoti Martinlähteessä myös muita, kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme kehittyä hoitotyön saralla jatkuvasti kuunnellen asukkaidemme ja läheistemme tarpeita. Kouluttaudumme myös jatkuvasti, jotta pysymme mukana ajassa. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

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

*”Omannäköinen ja arvokas elämä”*

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Toimintaamme ohjaavat myös voimassa olevat lait, joista tärkeimmät ovat; 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). Huomioimme myös uuden vammaispalvelulain (675/2023) mahdolliset vaikutukset ikääntyneiden palveluihin tietyissä tilanteissa.

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

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

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. Indeksiraportoidaan 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.

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, 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 määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Mainiokoti Martinlähteessä arjen toiminnot suunnitellaan siten, että ne edistävät asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä. Aukkaat ovat oman arkensa asiantuntijoita. Kannustamme asukkaitamme osallistumaan omaan päivittäiseen arkeensa omien voimavarojensa mukaan. Yksikössä järjestetään säännöllistä päivätoimintaa mm. erilaisten esiintyjien voimin sekä henkilökunnan järjestäminä toimintatuokioina ja omahoitajien pitäminä asukkaidensa omatuokioina. Yksikön viikko-ohjelma on nähtävissä yhteistilan seinällä ja yksikön Facebook-sivuilla (ei vaadi kirjautumista). Viikko-ohjelmassa huomioidaan asukkaiden, läheisten ja sidosryhmien toiveet ja ehdotukset. Asukaskokouksia järjestetään säännöllisesti viikoittain, jossa asukkaat saavat esittää toiveitaan palvelun sisällöstä. Muistiot asukaskokouksista ovat nähtävillä Kodin kansiossa päiväsalissa.

Yksikössä järjestetään 1 x viikossa fysioterapeutin pitämää kuntouttavaa ja liikunnallista toimintaa. Lisäksi henkilökunta huolehtii ja toteuttaa asukkaiden kuntouttavaa toimintaa päivittäin palvelu- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi yksikössä vieraillee kuukausittain esiintyjä. Jokaiselle asukkaalle mahdollistetaan ulkoilu vähintään viikoittain. Ulkoiluiden toteutumista seurataan viikkotasolla.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan kirjaukset tehdään palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Toteutuminen varmistetaan joka vuorossa tehtävien kirjausten seurannalla. Asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjattujen päivittäistä liikkumista, ulkoilua, kuntoutusta ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti asukaskirjauksista. Toimintakykyä seurataan arjen lisäksi puolivuositain toimintakykymittarilla (RAI-LTC)

Lämpimät ateriat toimitetaan Mainiokoti Martinlähteeseen ateriapalvelutuottajalta (Mainiokoti Mäntykoto). Arkisin lounas toimitetaan lämpimänä ja päivällinen lämmitetään yksikössä. Viikonlopun ruoka toimitetaan torstain ja perjantain toimitusten yhteydessä kylmänä ja lämmitetään yksikössä. Aamupala, iltapala ja välipalat valmistetaan yksikössä ammattitaitoisen keittiöhenkilökunnan toimesta. Erityisruokavaliot, ravinnon koostumus ja mm. allergiat huomioidaan sekä tilattavissa että valmistettavissa aterioissa. Aterioiden suunnittelu ja valmistus on ammattitaitoisen henkilöstön vastuulla, joilta edellytämme valtakunnallisten ravitsemussuositusten noudattamista. Asukkaille, jotka tarvitsevat erityisruokavalion, tilataan ateriat erikseen. Asukkaille on tarjolla 6 viikon kiertävä ruokalista, jolla varmistetaan erilaisten aterioiden tarjonta. Ruokalistoissa huomioidaan kausimaut ja esim. juhlapyhät.

Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen: aamupala klo 6.00–9.30, lounas klo 11.30, päiväkahvi klo 14.00, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 20.00–22.00. Hereillä

oleville asukkaille on vielä tarjolla myöhäinen iltapala klo 21.00. Yöhoitajat varmistavat, että asukkaiden yöpaasto ei ylitä 11 tuntia ja asukkaille onkin tarjolla välipalaa läpi vuorokauden, myös yöaikaan. Tästä kirjataan myös sähköiseen järjestelmään.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä perustuvat lainsäädäntöön sekä hyviin käytäntöihin, jotka takaavat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen laadun ja turvallisuuden. 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.

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaiset palveluyksikön vastuuhenkilöt johtavat vastuulleen kuuluvaa palvelutoimintaa ja valvovat sen toteutumista useilla käytännön keinoilla. Strategista suunnittelua totutetaan selkeästi laaditun toimintasuunnitelman avulla, joka sisältää tavoitteet ja toimenpiteet palvelutoiminnan kehittämiseksi ja laatustandardien saavuttamiseksi. Tarkasti suunnittelemalla varmistetaan, että vaadittava määrä resursseja on käytettäväksi suunnitelman toteuttamiseksi. Olennainen osa yksikön johtajan tehtävää on myös henkilöstön johtaminen, motivointi ja tiimityön edistäminen.

Yksikön johtaja vastaa palveluyksikön toiminnan kokonaisvaltaisesta johtamisesta ja omavalvonnan toteuttamisesta, varmistaen, että yksikössä noudatetaan lainsäädäntöä ja asetettuja standardeja. Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lainsäädännön vaatimusten, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaisesti.

Yksikössä johtamisen työparin muodostaa yksikön johtaja ja tiimivastaava sairaanhoitaja. Etelä-Suomen alueella on palvelujohtaja, joka tukee arjessa. Organisaation asiantuntijat ovat käytettävissä. Työtehtävät on organisoitu niin, että lähiesihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa. Yksikön asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa tiimivastaava sairaanhoitaja.

Kaikkien työntekijöiden vastuulla on osallistua omavalvontaan ja raportointiin. Vastuu omavalvonnasta, laadusta ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Sosiaalipalveluiden omavalvonnan seurantaraportti on lakisääteinen asiakirja, jolla palveluntuottaja ja -järjestäjä dokumentoivat ja arvioivat toimintansa laatua, turvallisuutta ja lainmukaisuutta. Raportti perustuu omavalvontasuunnitelmaan, ja sen avulla seurataan tehtyjä havaintoja, poikkeamia ja korjaavia toimenpiteitä. Raportin laatii yksikön johtaja neljä kertaa vuodessa ja se on julkisesti nähtävillä Mainiokotien yksikkökohtaisella sivustolla.

Yksikön valvonnasta vastaava hyvinvointialue on nimennyt yksikön asukkaille omatyöntekijän. Mainiokoti Martinlähteen asukkaiden omatyöntekijänä toimii hyvinvointialueen erikseen nimeämä asumispalvelukoordinaattori.

### 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Ympäri vuorokautisen asumispalveluun asukas voi tulla itse maksavana, palvelusetelillä tai hyvinvointialueen palvelusopimuksella, jolloin hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä arvioi ja sijoittaa asukkaan. Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen Mainiokoti Martinlähteessä on avohoitoon kuuluva palvelukokonaisuus, johon sisältyy oma asunto sekä ympärivuorokautinen hoiva, hoito ja palvelu. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asuminen perustuu, joko hyvinvointialueen kanssa tehtävään sopimukseen tai asiakkaan ja palveluntuottajan / kiinteistön omistajan väliseen vuokrasopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Martinlähteessä tekee yhteistyötä. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaaja, jalkahoito ja fysioterapia. Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Mainiokoti Martinlähteessä yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty siten, että yhteistyössä ja tiedonkulussa huomioidaan kunkin asukkaan yksilöllinen tilanne. Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan sosiaali- ja terveyspalveluihin tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Asukkaan asioissa asioidaan hänen luvallaan yksiköstä käsin puhelimitse tai kirjallisesti.

Hyvinvointialue vastaa sijoittamiensa asukkaiden lääkäripalveluiden järjestämisestä. Hyvinvointialue tuottaa lääkäripalvelut ostopalveluna. Palveluntuottajana toimii tällä hetkellä Mehiläinen. Hyvinvointialueen lääkäripalveluista on olemassa ohjekansio, jossa on kuvattu kiireettömän sairaanhoidon prosessit. Ohjekansio toimii osana yksikön

perehdyttämistä. Ohjekansiossa on myös kuvattu hoitoprosessit yleisimmille akuuttitilanteille, kuten mm. virtsatieinfektio. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa konsultoidaan ensin Mehiläisen ostopalveluomalääkärinä, joka antaa jatko-ohjeet. Yksiköllä on käytössä geriatrinen päivystysnumero ympäri vuorokauden. Itsemaksavat asukkaat huolehtivat lääkäripalveluiden saatavuudesta itse tai läheisten avustuksella.

Asukkaan muuttaessa yksikköön tekee yksikön lääkäri alkukartoituksen ja kirjaa siihen asukkaan hoidon suunnitelman. Asukkaan mahdollisia perus- ja pitkäaikaissairauksia seurataan tämän suunnitelman perusteella (mm. verenpaine) ja poikkeamista konsultoidaan lääkäriä. Lääkäri käy vähintään puolivuositain asukkaan kokonaistilan ja lääkityksen läpi ja tarvittaessa useamminkin. Seurantasuunnitelmaa päivitetään ja täydennetään tässä yhteydessä tarvittaessa. Sairaanhoitaja-omahoitajatyöpari tekevät vuosittain asukkaalle sarjan ennalta omalääkärin kanssa sovittuja kontroleja, joiden perusteella lääkäri tekee vuosikontrollin. Kuolemantapauksissa toimitaan hyvinvointialueen antamien ohjeiden mukaisesti. Yksikössä on ohje vainajan laitosta ja siirrosta sekä saattohoito-ohjeistus.

Yksikön asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa:

Sairaanhoitaja Sanna Paljakka, p 040 196 4817, [sanna.paljakka@mainiokodit.fi](mailto:sanna.paljakka@mainiokodit.fi).

Hyvinvointialueen järjestämä suuhygienisti käy yksikössä vuosittain tarkistamassa asukkaiden suun kunnan ja tekee jatkohoitosuunnitelman. Asukas käy tarvittaessa kunnallisessa hammashuollossa jatkohoidossa. Asukkaan niin toivoessa voidaan suunhoito toteuttaa myös yksityisesti. Yksikkö huolehtii kyydin järjestämisestä ja saattajasta.

Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään noin kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta Mainiokoti Martinlähteeseen ja päivitetään 6 kk:n välein ja aina asukkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot, ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä. 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. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Omahoitaja huolehtii yhdessä muun hoitotiimin kanssa asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutuksesta. Asukkaan niin salliessa omaiset ja muut hänen hoitoonsa osallistuvat tahot pyydetään mukaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman

laadintaan ja päivitykseen. Henkilöstö tuntee kunkin asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman. Tämän varmistamiseen on käytössä erilaisia keinoja. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteet, keinot ja arviointi ovat näkyvissä asukastietojärjestelmän päivittäisen kirjaamisen yhteydessä. Omahoitajat rakentavat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman pohjalta asiakkaan voimavaroja tukevan päivittäisen hoitosuunnitelman, jonka pohjalta hoitoa ja hoivaa toteutetaan. Jokaiselle asukkaalle on tehty palvelu- ja kuntoutussuunnitelman avulla hoitokortti, jonka pohjalta päivittäistä hoitoa ja hoivaa toteutetaan. Kirjaaminen perustuu palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteisiin. Lisäksi jos asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa tapahtuu merkittäviä muutoksia sen päivityksen yhteydessä, omahoitaja käy muutokset läpi yksikön viikkokokouksessa.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa käytetään apuna Rai-toimintakykymittaria. Lisäksi apuna käytetään mm. muistitestiä (MMSE), ravitsemustilan arviointia (MNA) ja geriatria depressioasteikkoa (GDS). Asukas ja hänen luvallaan läheinen ovat mukana Rai-arvioinnin tekemisessä puolivuositain. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään Rai-arvioinnin pohjalta. Asukkaan niin salliessa pidetään vuosittain hoitoneuvottelu, jossa on läsnä ainakin omahoitaja, asukas ja läheinen. Asukkaalle laadittava palvelu- ja kuntoutussuunnitelma toimii myös näiden mittareiden seurannan välineenä. Suunnitelmaa seurataan säännöllisesti ja se päivitetään, mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma auttaa siten seuraamaan asukkaan yksilöllisen hoivan vaikuttavuutta mahdollisissa muutostilanteissa ja elämän edetessä. Arviointi on jatkuvaa ja sitä tehdään arjen toiminnoissa päivittäin.

Mainiokoti Martinlähteessä asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen. Martinlähteessä palvelun laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaille sekä henkilökunnalle. Laatukselyn perusteella yksikölle muodostuu kuukausittainen laatuindeksi. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Mainiokoti Martinlähteessä jokaista asukasta kohdellaan arvokkaasti ja asiallisesti. Mikäli Mainiokoti Martinlähteessä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan

välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikönjohtajalle.

Yksikössä selvitetään yksikönjohtajan johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Yksikönjohtajan keskustele ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Mainiokoti Martinlähteessä epäkohdasta ilmoittamisesta ei tule koskaan seurauksia ilmoittajalle. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi yksikönjohtajalle, jos työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä intranetistä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista.

Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan / kaltoinkohdelleen asukasta, toimitaan sosiaalipalvelujen ilmoitusvelvollisuuden mukaisesti, tarkoittaen työntekijän ilmoitusvelvollisuutta: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 § (Ilmoitus omavalvontakansion liitteenä).

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen takia (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi: työsuhteen ehtojen heikentäminen, työsuhteen päättäminen, muu epäedullinen kohtelu ja painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen. Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen takia, hänen tulee saada tieto siitä, kenelle asiasta voi ilmoittaa yksikössä ja tarvittaessa valvovalle taholle.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti, esim. kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa kotilomia voidaan rajoittaa.

Mikäli yksikön asukkaan läheisen epäillään kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa, mutta tilanteen jatkuessa, yksiköstä otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu. Hoitoneuvottelussa on paikalla asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja, hyvinvointialueen omatyöntekijä ja yksikönjohtaja sekä muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio asukkaan fyysisen tai henkisen terveyden vaarantumisesta. Tarvittaessa asukas toimitetaan saamaan asianmukaista hoitoa.

Mainiokoti Martinlähteessä henkilöstön tulee tehdä jokaisesta poikkeamasta tai läheltä piti -tilanteesta poikkeamailmoitus erillisen ilmoituskanavan kautta. Poikkeamien ja läheltä-piti tilanteiden osalta, jotka koskettavat asukasta, käsitellään tilanne tarvittaessa asukkaan kanssa. Lisäksi yksiköstä ollaan läheiseen yhteydessä asukkaan niin salliessa ja informoidaan tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun ja vakavien haitta- ja vaaratilanteiden sattuessa ollaan aina yhteydessä läheiseen ja järjestetään hoitokokous.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Martinlähteessä asukkaalla on aina mahdollisuus päättää arkeaan koskevista asioista mm. vaatetuksesta, päivärytmistä ja osallistumisesta viriketoimintaan. Kaikki hoito ja hoiva toteutetaan itsemääräämisoikeutta ja asukasta kunnioittaen. Henkilöstö varmistaa ja vahvistaa asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutumisen (esim. oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuus yksikölliseen ja omannäköiseen elämään). Mainiokoti Martinlähteessä asukkaat elävät omannäköistä arkea; läheisten vierailut ovat toivottuja. Vierailuaikoja ei ole rajattu, mutta läheisille on esitetty toivomus, että vierailut toteutetaan yksikön arkeen ja asukkaan hoitoon ja hoivaan sopivina aikoina. Asukkaat saavat valita, ruokailevatko he ryhmäkodeissa vai ruokasalissa. Halutessaan asukas saa valita, että hän syö omassa huoneessaan, joskin yksikössä ruokailuhetket järjestetään siten, että kannustetaan jokaista asukasta syömään vähintään yhden aterian yhdessä muiden asukkaiden kanssa. Ruokailuaikojen välissä on asukkailla mahdollisuus saada pyydettyä välipalaa.

RAI-toimintakykymittaria käytetään hyväksi ravitsemuksen seurannassa. Lisäksi käytämme MNA –testiä ja painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa (huolen herätessä tai lääkärin niin määrätessä useammin). Mahdolliset poikkeamat MNA-testissä kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja tehdään asukaskohtainen suunnitelma ravitsemuksen turvaamiseksi.

Asukas osallistuu omaan palvelutarpeen arviointiinsa sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laadintaan, jonka teon apuna hyödynnetään asukkaan elämän historiatietoja ja näin mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen. Palvelutarpeen arvioinnissa otetaan myös huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Läheiset otetaan mukaan asukkaan niin salliessa palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadintaan. Osana itsemääräämisoikeuden toteutumisen seurantaa kirjataan asukastietojärjestelmään asukkaalle tarjotut mahdollisuudet esim. viriketoimintaan ja

hänen osallistumisensa, mutta myös mahdollinen kieltäytyminen mahdollisuudesta. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen ja hänen asioistaan ei viestitä ilman hänen suostumustaan.

Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut. Päätöksentekoa voidaan tukea keskustelemalla erilaisista vaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista. Päätös on kuitenkin aina asukkaan oma. Vaihtoehtoisina kommunikaatiomenetelminä voidaan käyttää esimerkiksi tukiviittomia tai kommunikaatiotaulua.

Jokaisella asukkaalla on oma huone. Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä, ja asukkaan niin halutessaan hänen huoneensa ovi voidaan lukita. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä. Mainiokoti Martinlähteessä myöskään vierailuaikoja ei ole rajattu. Jokaiselle asukkaalle on nimetty myös omahoitaja. Omahoitajuus on tärkeä osa asukkaan kokonaisvaltaista hoitotyötä. Omahoitaja huolehtii yhdessä muun hoitotiimin kanssa asukkaan yksilöllisyyden, itsemääräämisoikeuden, viihtyvyyden sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutuksesta. Omahoitaja toimii asukkaan asioiden hoitajana ja puolestapuhujana hoitotiimissä sekä tuntee asukkaan parhaiten.

Mainiokoti Martinlähteessä rajoitteita käytettäessä huomioidaan lisäksi yksikön eettiset periaatteet ja arvot sekä se, kuinka itsemääräämisoikeus voi toteutua parhaalla mahdollisella tavalla. Yksikössä on käytössä toimintaohjeet, esim. asukkaan itsemääräämisoikeudesta ja sen rajoittaminen IMO-käsikirjan muodossa. Myös Mainiokotien sisäisessä intranetissä on laajasti tietoa itsemääräämisoikeudesta ja sen rajoittamisesta. Mehiläisellä on tarjolla myös koulutusta aiheeseen liittyen ja haastavissa tilanteissa voimme konsultoida laatutiimin välityksellä IMO-työryhmää.

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

Mainiokoti Martinlähteessä henkilöstö arvioi aina ensin, 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. Asukkaan vapauden rajoittaminen on sallittua vain hoitavan lääkärin päätöksen perusteella. Ennen päätöksentekoa lääkärin on pyrittävä selvittämään asukkaan oma kanta asiaan. 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 asukas ei pysty päättämään hoidostaan, tulee hänen läheistään tai laillista edustajaansa kuulla. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Lääkärin päätös on voimassa korkeintaan 3 kuukautta. Mikäli rajoittaminen on välttämätöntä, seurataan asukkaan vointia säännöllisesti koko rajoittamistoimen ajan ja se dokumentoidaan. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle kirjallisena viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Muistutuksen voi tehdä tyytymätön asukas tai tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, mikäli se arvioidaan tarpeelliseksi. Muistutuksen tarkoituksena on ensisijaisesti selvittää asia yksikön sisällä.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla. Jos asia ei selviä tätä kautta, siirrytään kantelumenettelyyn.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle tai Lupa- ja valvontavirastoon, mikäli ei ole tyytyväinen muistutukseensa saamaan vastaukseen. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi tehdä hallintokantelun Lupa- ja valvontavirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. Lupa- ja valvontavirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti

- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tarvittavat muutokset käsitellään yksikön viikkopalaverissa sekä sovitaan tarvittavista muutostoimenpiteistä. Muutostoimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa kokouksissa. Kaikki kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään myös Mainiokotien johtoryhmässä, jolloin mahdolliset muutostarpeet huomioidaan koko yrityksessä. Tarvittaessa muutostarpeet johtavat toimintakäsikirjan ja / tai ohjeistuksen päivittämiseen. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutuksen palvelutalon johtajalle.

Mainiokoti Martinlähde:

Hanne Tiilola

Martinlähteentie 13

05810 Hyvinkää

hanne.tiilola@mainiokodit.fi

puh. 050 911 7435

Eri hyvinvointialueiden sijoittamat asukkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue:

KESKI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE/ Kirjaamo

PL 46, 05801 Hyvinkää

tai

[kirjaamo.hva@keusote.fi](mailto:kirjaamo.hva@keusote.fi)

Kantelu tehdään valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto, LVV) tai laillisuusvalvojalle (Eduskunnan oikeusasiamies, Oikeuskansleri), jos asiaa ei ole saatu selvitettyä muistutusmenettelyllä tai kyseessä on vakavampi epäkohta. Kantelu on virallinen oikeussuojakeino, jolla haetaan viranomaisen kannanottoa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV). Kantelu tehdään Lupa- ja valvontaviraston sivulla sähköisen asiointipalvelun kautta osoitteessa:

<https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/muistutus-tai-kantelu>

## 2.5 Henkilöstö

Mainiokodin henkilöstöressurssien suunnittelun perustana on toimiluvan, hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen ja asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Yksikön henkilöstöressurssien käytöstä vastaa yksikönjohtaja.

Mainiokoti Martinlähteessä työskentelee 33 työntekijää, joihin lukeutuu 3 sairaanhoitajaa ja 1 fysioterapeutti, lähihoitajia ja hoiva-avustajia. Yksikön henkilöstöön kuuluu myös yksikön oma laitoshuoltaja ja keittiöhenkilökunta. Yksikössä johtamisen työparin muodostavat yksikön johtaja ja tiimivastaava. Sijaisena toimivia, tarvittaessa työhön kutsuttavia hoitajia Mainiokoti Martinlähteessä on noin 10. Hoitotyöhön käytettäviä vuokratyöntekijöitä Mainiokoti Martinlähteessä ei ole käytössä.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Mainiokoti Martinlähteessä henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan myös Mehiläisen henkilöstöhallinto.

Työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikönjohtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Työntekijän kelpoisuus varmistetaan haastatteluin sekä Julkisuosikki- ja TERHIKKI-tietokannoista. Sijaisten rekrytointi tapahtuu samalla periaatteella.

Mainiokoti Martinlähde tekee yhteistyötä lähikuntien oppilaitosten kanssa, joiden kautta yksikössä on myös työssäoppimisjaksoilla lähihoitaja ja hoiva-avustajaopiskelijoita. Sopimus oppimisjaksosta tehdään oppilaitoksesta nimetyn vastuuhenkilön kanssa ja sopimus oppimisjaksosta tehdään sähköisen allekirjoitusohjelman kautta. Opiskelija, hänen ohjaava opettaja sekä työpaikkaohjaaja tekevät yhteistyötä ja opintojaksoon kuuluu arviointikeskusteluita opintojakson tavoitteiden ja sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Jokaiselle opiskelijalle on nimettynä työhön ja yksikön toimintatapoihin

perehdyttävä ohjaaja työssäoppimisjaksonsa ajalle Mainiokoti Martinlähteessä. Mikäli opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa hänen opintopisteidensä sen salliessa, nimetään hänelle myös lääkehoitollinen ohjaaja. Tämä on mahdollista esimerkiksi oppisopimusopiskelijan kohdalla opintojen loppuvaiheessa.

Mikäli opiskelija toimii laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti (keikkalaisena) hänen opintorekisteriotteensa tarkistetaan. Opiskelijan työskennellessä Mainiokoti Martinlähteessä, hän toimii sijaisena työpaikan työyhteisön tasavertaisena jäsenenä, osaamistaitonsa sallimalla tasolla.

Yksikön käytössä on sijaislista, josta tarvittaessa voidaan rekrytoida työntekijä akuutteihin poissaoloihin. Sijaiset suorittavat samat koulutukset kuin vakituiset työntekijät esim. lääkehoidon luvat. Näin varmistetaan osaavan sijaistyövoiman saatavuus.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. 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.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdytyskokonaisuus löytyy Mainionetistä: <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut>

Mehiläisen henkilöstöhallinnan järjestelmään, Workdayn koulutuskalenteriin, on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Mainiokodin ammattitaidon kehittämisessä vuosittaiset painopistealueet määrittävät yrityksen strategiasta ja asukkaiden tarpeista. Koulutusta toteutetaan paljon myös verkkoympäristössä. Yksikön koulutussuunnitelma on osa vuosittaista

toimintasuunnitelmaa. Työssäoppiminen on lähtökohtana työntekijän ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Koulutuspäivät ja erityisosaamiset kirjataan Workday -järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti, vähintään vuosittain. Ensiapu- sekä palo- ja pelastuskoulutusta järjestetään 3 vuoden välein tai tarvittaessa.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain ja yksikön johtaja aikatauluttaa keskustelut. Vuosittain tehdään yksikön työhyvinvointisuunnitelma. Työhyvinvointisuunnitelman painopisteet nousevat henkilöstötyytyväisyyskyselyiden ja kehityskeskusteluiden pohjalta.

Mehiläinen-konsernissa tehdään vuosittain henkilöstötyytyväisyyskysely, jonka tulos käsitellään yksikössä ja sovitut kehitystoimenpiteet kirjataan toimintasuunnitelmaan ja niiden toteutumista seurataan. Tulokset käsitellään myös Mainiokotien johtoryhmässä ja niiden perusteella määritellään myös yrityskohtaisia henkilöstön kehittämisen ja hyvinvoinnin painopistealueita. Sairauspoissaoloja seurataan kuukausittain sekä yksikössä että kaikissa Mainiokodeissa. Käytössämme on työterveyshuollon kanssa yhdessä sovittu varhaisen välittämisen malli sekä päihdeohjelma. Työterveyshuolto on lakisääteistä laajempi, sisältäen mm. yleislääkärin, sairaanhoidon, psykologin, fysioterapeutin ja ravitsemusterapeutin konsultaatiot. Työnantaja tukee työhyvinvointia myös liikuntasetelillä ja ateriatuella.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Lakiin perustuvaa yksikön henkilöstömitoitustietoa seurataan arjessa päivittäin yksikönjohtajan ja tiimivastaavan toimesta. 1.1.2025 alkaen lain mukainen henkilöstömitoitus on 0.6. Organisaatio seuraa mitoitusta viikkotasolla ja valvova hyvinvointialue (Keusote) viikkotasolla. THL suorittaa puolivuositain oman mittauksensa. Yksikön johtaja raportoi kolmen viikon välein viikkokohtaisesti yksikön toteutuneet henkilöstömitoitustunnit valvovalle hyvinvointialueelle (Keusote).

Mainiokoti Martinlähde palkkaa sijaisia henkilöstön sairaustapausten vuoksi tai tarpeen mukaisesti, esimerkiksi asiakkaasta johtuvan erityistilanteen vuoksi, jossa lain vaatima henkilöstömitoitus olisi riittämätön tilanteen vaativuuteen nähden. Myös vakituisen henkilökunnan lomien ajaksi voidaan palkata sijaisia, mikäli mitoitus sen vaatii. Yksiköllä on oma sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti. Kaikki sijaiset suorittavat samat koulutukset kuin vakituiset työntekijät esim. lääkehoidon luvat ja niiden voimassaoloa seurataan. Näin varmistetaan osaavan sijaistyövoiman saatavuus.

Henkilöstön riittävyyttä varmistetaan yksikön tilanteen seuraamisella erilaisin tilastoin ja teknologisten työkalujen avulla viikoittain, sekä varautumalla tuleviin lain tai säädösten muutoksiin. Mainiokoti Martinlähteellä on myös poikkeustilanteita varten

varautumissuunnitelma. Henkilöstön riittävyttä varmistetaan myös tarpeen mukaisilla rekrytoinneilla ja poikkeustilanteissa yhteistyöllä toisten yksiköiden kanssa työvoimaa lainaamalla ja viimekädessä henkilöstöä vuokraamalla.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Martinlähteessä yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty huomioimalla yhteistyössä ja tiedonkulussa kunkin asukkaan yksiköllinen tilanne. Asukkaan asioissa asioidaan hänen luvallaan yksiköstä käsin puhelimitse tai kirjallisesti. Hyvinvointialue on nimennyt yksikön asukkaille omatyöntekijän, jonka tehtävässä toimii asumispalvelukoordinaattori Piia Silvennoinen.

Palvelukoordinaattori toimii läheisenä yhteistyötahona toimintayksikölle sekä toimii asukkaan sekä hänen läheistensä tukena neuvoen ja vastaten hyvinvointialueen palveluihin liittyviin kysymyksiin ja vastuisiin.

Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, on asumispalveluyksiköstä saattaja mukana sosiaali- ja terveystaloihin tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Lisäksi käytössä on ulkopuoliset palveluntarjoajat, kuten kiireettömät ambulanssikuljetukset ja saattajapalvelut.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Martinlähteessä on 40 yhden hengen asuinhuonetta (18,0 m<sup>2</sup>/huone), joissa jokaisessa on omat saniteettitilat. Kiinteistö on liikkumisen kannalta esteetön. Yksikössä on neljä ryhmäkotia. Jokaisessa ryhmäkodissa on oleskeluauula, joka mahdollistaa eri tilaisuuksien järjestämisen oman asuinhuoneen läheisyydessä, kuten läheisten kahvihetket.

Talon keskellä on iso ruokasali ja keittiö. Kodissa on tilava sauna ja suihkuhuone. Asukkaiden pyykkiä huolletaan talon pesulassa ja vuodevaatteet ulkoistetussa pesulassa. Asukkaiden huoneet voidaan asukkaan niin haluttaessa lukita. Oveen saa laittaa oman

nimen. Talon molemmilla sivuilla on turvallinen aidattu sisäpiha, jossa on katettu terassiosuus. Ulkona palaa myös liiketunnistinlamppu.

Asukas saa sisustaa huoneensa omilla huonekaluillaan, huomioiden kuitenkin, ettei niiden runsaus aiheuta vaaratilanteita liikkumisen tai haastetta tarvittavien apuvälineiden käytön suhteen huoneessa. Asukkaan omien laitteiden on myös oltava turvallisia ja sähkölaitteiden ehjiä, jotteivat ne aiheuta palovaaraa. Erillisten mattojen tai jatkojohtojen käyttöä ei suositella kaatumisvaaran vuoksi. Asukkaalla ei saa myöskään olla käytössä tulentekovälineitä, eikä yksikössä saa polttaa kynttilöitä sisällä.

Toimintayksikössä on käytössään CE-hyväksytyjä laitteita ja palveluihin tarkoitettuja ajanmukaisia välineitä ja lääkinnällisiä laitteita, jotka tilataan kulloinkin voimassa olevan sopimustoimittajan kautta, joiden kautta myös huolto tapahtuu säännöllisesti. Asiaa käsitellään tarkemmin seuraavassa luvussa, 2.9.

Yksikön kiinteistön omistaa SBB Hyvinkää, jonka kanssa tehdään säännöllisesti kiinteistökatselmuksia tilojen ja kunnan ylläpitämiseksi. Viimeisin kohdekatselmus on tehty 22.4.2026. Yksikössä ei ole kameravalvontaa käytössä. Kiinteistöhuollosta ja ylläpidosta vastaa Kiinteistöhuolto Tero, joka erillisen sopimuksen mukaisesti vastaa talon kunnossapidosta sekä pihojen siisteydestä. Henkilökunta saa kiinteistöhuoltoon yhteyden sähköisesti huoltopyynnöllä tai puhelimitse. Kiinteistöhuollon kanssa on tehty sopimus, jonka mukaisesti he käyvät yksikössä vähintään 1x viikossa.

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Sijaintikunnan terveystarkastaja tekee säännöllisesti ympäristöterveyden tarkastuksen tiloihin. Fysikaaliset, biologiset ja kemialliset riskit arvioidaan vuosittain vaarojen arvioinnin yhteydessä ja havaituista riskeistä tehdään myös toimenpidesuunnitelma. Terveysviranomaisen suorittama tarkastus yksikköön tapahtuu heidän aikataulujensa puitteissa. Radonmittaukset on suoritettu yksikössä RadonFix Oy:n toimesta 3-5/2019. Terveystarkastajan valvontasuunnitelman mukainen tarkastus suoritettu Terveystarkastajan toimesta 15.8.2024 ja valvontasuunnitelman mukainen OIVA-tarkastus on suoritettu 14.2.2023

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä. Hälytys- ja palolaitteisto tarkastetaan ja

huolletaan vuosittain. Viimeisin palotarkastus on suoritettu paloviranomaisen toimesta 4.10.2024 ja sammutuslaitteiston määräaikaistarkastus 1.9.2024 ja 24.10.2025 Järjestämme vuosittaisen palo- ja pelastusharjoituksen sekä teemme yhteistyötä alan yhtiöiden kanssa esim. pelastussuunnitelmien päivittämisen yhteydessä. EA-koulutukset järjestetään henkilökunnalle vuosittain. Vuosittaiset riskien arvioinnit auttavat jatkuvaan asukasturvallisuuden parantamiseen. Suuri tunnistettu riski on, että asukas pääsisi poistumaan yksiköstä henkilökunnan huomaamatta, esimerkiksi yksiköstä poistuvan vierailijan mukana. Tämän vuoksi tiedotamme myös vierailijoita, ettei heidän tule päästää ketään ulos tullessaan tai lähtiessään yksiköstä. Toimintayksikön riskejä käsitellään tarkemmin luvussa 3.

Mainiokoti Martinlähteessä on automaattinen sprinkleri- ja paloilmoinjärjestelmä, johon kuuluu niiden säännöllinen tarkastus ja huolto. Paloturvallisuus toimii suora hälytysjärjestelmänä hätäkeskukseen ja palolaitokselle sähköisesti. Ilmanvaihto toimii koneellisesti. Nämä tarkistetaan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa. Henkilöstön täydennyskoulutuksella varmistamme mm. ensiaputaitojen ylläpidon ja pelastusharjoitukset järjestetään vuosittain. Kodin ulko-ovet ovat turvallisuussyistä lukittuina ja ne toimivat sähköisesti ja manuaalisesti. Sähköinen lukitus saadaan hätätilanteessa laukaistua yhtäaikaaisesti.

Henkilökunnalla on toimintaohje väkivalta- ja aggressiotilanteiden varalta työsuojelukansiossa, joka löytyy hoitajien toimistosta. Hoitajilla on puhelimet mukanaan joka työvuoressa saavutettavuuden takaamiseksi ja turvallisuuden lisäämiseksi. Vaarojen selvittäminen ja arviointi tapahtuu kerran vuodessa. Mainiokoti Martinlähteen työsuojeluvaltuutettu järjestää työpaikalla henkilökunnalle turvallisuuskävelyn kolmen kuukauden välein, jossa tarkastellaan ja havainnoidaan toimitilojen kuntoa ja arvioidaan asumiseen ja toimitilaan liittyviä mahdollisia riskejä. Riskejä voivat olla mm. toimintaympäristön heikko valaistus, esteettömyys sekä vialliset tai rikkoutuneet laitteet/tilat, jotka poistetaan välittömästi käytöstä ja tehdään viipymättä huoltopyyntö.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Martinlähteessä on käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä, joka vastaa käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja jonka tiedot löytyvät Lupa- ja valvontaviraston tietojärjestelmärekisteristä. Toimintayksikössä kirjaaminen asiakastietojärjestelmään tapahtuu joko tietokoneella tai mobiililaitteilla. Häiriötilanteissa (esim. sähkökatkos), kirjaaminen tapahtuu manuaalisesti, josta tieto viedään sähköiseen asiakastietojärjestelmään häiriötilanteen päätyttyä. Asiakastietojärjestelmään ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä

toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Lisäksi asiakastietojärjestelmän käyttöön on tarjolla erilaisia koulutuksia perehtymisen tueksi.

Mainiokoti Martinlähteessä on nimettynä erikseen kirjaamisvastaava, jonka tehtävänkuvaan kuuluu kirjaamisen laadun varmentaminen. Kirjaamisvastaavan työnkuvaan kuuluvat säännölliset kirjaamiskoulutukset.

Tietoturvasuunnitelmasta ja sen päivittämisestä vastaa Mehiläisen lääketieteellinen johtaja yhteistyössä toimialojen vastuuhenkilöiden kanssa. Mehiläisen tietohallintojohtaja vastaa tietojenkäsittelypalveluiden turvallisuudesta apunaan operatiivisesta tietoturvallisuudesta vastaavat erikseen nimetyt asiantuntijaresurssit. Tietoturvasuunnitelma on nähtävillä organisaation sisäisillä intranet sivuilla ja se on päivitetty viimeksi 14.5.2025. Organisaation sisäisten tukipalveluiden; Helpdeskin sekä Palveluportaalin kautta tietojärjestelmäkäyttäjät saavat opastusta ja neuvontaa sekä ohjelma- että laitekohtaista tukea tarvitsemisessaan tilanteissa.

Tietoturvaa ja -suojausta koskevat poikkeamailmoitukset tehdään poikkeamailmoituskanavan kautta ja käsitellään protokollan mukaisella tavalla, joka esitetään tarkemmin kohdassa 3.2. Merkittävässä tietosuojapoikkeamisessa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Sosiaalihuollon yksiköissä mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan eteenpäin rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle alla olevan prosessin mukaisesti viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12–72 tunnin sisällä sopimuksen mukaan. Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjät, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Mainiokoti Martinlähteessä varmistamme asukasturvallisuuden ammattitaitoisella hoitohenkilökunnalla, joka on paikan päällä 24 h/vrk. Teknologiaosaaminen, niin tietosuojan kuin laitteidenkin osalta, kuuluu osana perehdytystä. Laitteosaamisen varmistaminen dokumentoidusti tapahtuu sähköisen verkko-oppimisympäristön kautta, toteutuen STM:n oppaan (3/2024) "lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö - opas laiteosaamisen varmistamiseen" mukaisesti. Työntekijät suorittavat sisäisessä verkko-oppimisympäristössä laiteluvat korkean ja erittäin korkean riskin laitteista ja osaaminen osoitetaan näytöillä 3 tai 5 vuoden välein, riippuen laitteen riskistä.

Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet ja silmälasit. Yksikkö tarjoaa sähkökäyttöisen hoivasängyn, sähkökäyttöiset henkilönostimet ja

siirtymisen apuvälineet (Mini-lift, Turner) sekä peseytymiseen tarvittavat apuvälineet kuten esim. suihkulavetit. Henkilökohtaiset apuvälineet kuten rollaattorit, pyörätuolit, manuaaliset siirtymisen apuvälineet, yms. ovat joko asukkaiden omia tai hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä pitkäaikaislainaan saatuja.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Tarvittaessa asukkailla on käytössään yksikön hankkima turvapuhelin, jolla he saavat tarvittaessa hoitajan nopeasti paikalle. Turvapuhelin kytketään jokaiselle asukkaalle heidän yksilöllisen tarpeensa mukaan. Pitkäaikaisseurantaan vaaditut terveydenhuollon tarvikkeet kuten esim. verensokerimittarit toimitetaan asiakkaalle hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta.

Yksikön laite- ja välinerekisteriin (Spotilla) on kirjattu kaikki yksikössä käytössä olevat laitteet, joista vastaa yksikönjohtaja ja erikseen nimetyt laitevastaavat, [linkki yksikönjohtajan ja laitevastaavan tehtäväkuvaan](#).

Yhteistyökumppanimme suorittaa asukkaiden hoitotyössä käytettävien laitteiden ja välineiden huollon vuosittain. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti ja ne dokumentoidaan. Huolloista vastaa kulloinkin sopimuksen mukainen välinetoimittaja ja kalibroinneista vastaa yksikössä nimetty laite- ja välinevastaava. Äkillisissä laiterikoissa sopimuksen mukainen laitetoimittajan huolloista vastaava taho saadaan paikalle puhelinyhteydellä. Mikäli laiterikon huolto/korjaus aiheuttaisi viivettä laitteen kuntoon saattamiseksi, vuokrataan tai lainataan tilalle vastaava laite/apuväline.

Fimean määräyksessä 1/2023 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Ohjeet löytyvät yksikön intranetistä, jonka kautta tehdään kaikki poikkeamailmoitukset, myös Fimeaan tehtävä ilmoitus. Poikkeamailmoitukset käsitellään protokollan mukaisella tavalla, joka esitetään tarkemmin kohdassa 3.2.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa:  
Pirjo Lappi 050 911 5287

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa:  
Sairaanhoitaja Sanna Paljakka p 0401964817

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Martinlähteellä on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja vuosittaisesta päivytyksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla. Poikkeamiin reagoidaan välittömästi ja henkilökunnan kanssa tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Mainiokoti Martinlähteellä ei ole rajattua lääkevarastoa. Lääkehoitosuunnitelma on saatavilla yksikön toimistosta.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja:

Sairanhoitaja Sanna Paljakka, p 040 1096 4817, sanna.paljakka@mainiokodit.fi

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asukastietojärjestelmä DomaCare ohjaa rakenteista kirjaamista. Yksikkö on siirtynyt mobiilikirjaamiseen, joka tapahtuu reaaliaikaisesti. Jokainen työntekijä kirjaa omilla kirjaamistunnuksillaan, jossa näkyy kirjaajan nimi ja työtehtävä. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka auttaa, tukee ja kouluttaa kirjaamiseen liittyvissä kysymyksissä ja seuraa kirjaamisen asianmukaisuutta viikkotasolla yksikönjohtajan ja tiimivastaavan tuella.

Henkilötietojen käsittelyyn, kirjaamiseen, luovuttamiseen ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Sähköisessä perehdytysohjelmassa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja -tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Perehdytyksessä painotetaan salassapidon tärkeyttä.

Työsopimuksessa työntekijä allekirjoituksellaan sitoutuu salassapitoon ja henkilökohtaisten verkkotunnusten saamisen edellytyksenä on käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaminen, joka käydään työntekijän kanssa läpi. Tietosuoja-asioita käydään läpi sekä yleisessä perehdytyksessä että asukaskirjausjärjestelmän koulutuksessa.

Työntekijät eivät käsittele asiakkaiden tietoja muutoin kuin tarvittaessa ja asukkaiden tietoja ei ole nähtävillä niin, että ulkopuoliset voivat ne nähdä. Työntekijät myös

huolehtivat tietokoneiden lukitsemisesta lähtiessään työpisteestä. Asukkaiden dokumentteja ei ole työpöydillä esillä.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Ohje salatun sähköpostin käyttöön:

[https://mehilainen.sharepoint.com/:w:/r/sites/tietohallinto/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5DAE9811-BF41-49C4-A313-994EB71983CA%7D&file=Salatun%20s%C3%A4hk%C3%B6postin%20l%C3%A4hett%C3%A4minen.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1](https://mehilainen.sharepoint.com/:w:/r/sites/tietohallinto/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5DAE9811-BF41-49C4-A313-994EB71983CA%7D&file=Salatun%20s%C3%A4hk%C3%B6postin%20l%C3%A4hett%C3%A4minen.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1)

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta ja seuraa yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi). Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Mehiläisen hoivapalveluiden tietosuojaseloste:

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Martinlähteessä toteutetaan kuukausittainen laatuksely omavalvonnan ja laadun kehittämiseksi, johon läheiset, asukkaat ja henkilöstö voivat vastata esim. omalla kännykällä yksiköstä saatavan kyselylinkin kautta. Mainiokoti Martinlähteessä asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatueroavaisuudet ja riskit kuukausittain toteutettavan laatukselyn kautta. Asukkaat ja läheiset voivat olla aina matalalla kynnyksellä yhteydessä yksikön yksikönjohtajaan tai antaa palautetta suoraan asukkaan omahoitajalle tai viikoittaisessa asukaskokouksessa. Läheiset voivat antaa suoraa palautetta koko Mainiokoti Martinlähteen henkilökunnalle joko yksikössä vieraillessaan, puhelimitse, sähköpostitse tai yksikön eteisessä olevaan palautelaatikkoon tarvittaessa nimettömästi. Kaikki saadut palautteet käsitellään yksikön viikkokokouksissa. Palautteeseen vastataan mahdollisimman nopeasti yksikönjohtajan

kautta. Virallisiin palautteisiin vastataan aina kirjallisesti. Mainiokotien www-sivuilta löytyy myös avoin palautekanava.

Mehiläisen organisaatio toteuttaa vuosittain syksyllä laajan henkilöstökyselyn, jossa arvioidaan niin koko organisaation, kuin yksikönkin onnistumista ja kehittämistä. Kyselyn tulosten perusteella tehdään yksikön henkilöstön kesken kehittämissuunnitelma seuraavalle vuodelle.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asukkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Mainiokoti Martinlähteessä olemme tunnistaneet toiminnassamme seuraavia riskejä.

- asukkaan palveluun esim. tiedonkulkuun liittyvät riskit; yksikössä on luotu toimintaohje, jotta jokainen työntekijä tietää, mistä kriittinen tieto löytyy. Toimintaohje käydään läpi perehdytyksen yhteydessä.
- toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle; kolmen kuukauden välein toteutetaan turvallisuuskävely, jonka yhteydessä kerrataan myös vesikatko- putkirikko-, sähkökatko ja poistumisturvallisuusohjeet.
- lääkehoidon riskejä arvioidaan vuosittain lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoidon turvallisuutta arvioidaan poikkeamailmoitusten kautta tarvittaessa viikoittain.
- tietosuojaan liittyvät riskit; koko henkilöstö suorittaa verkossa tietosuojakoulutuksen ja tietosuojariskeistä keskustellaan aktiivisesti viikkokokousten yhteydessä. Kaikki tietosuojapoikkeamat käsitellään viikkokokouksissa. Asukastiedot säilytetään asianmukaisesti.
- osaavan henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit esimerkiksi akuuttien sairaustapausten tai lyhyempiaikaisten sijaisuuksien yhteydessä; yksikköön on luotu sijaislista, jota päivitetään reaaliajassa. Kaikkien sijaisten osaamista ja mm. lääkelupia seurataan ja päivitetään jatkuvasti.
- asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit mm. heikon valaistuksen aiheuttamat tapaturmat; toimitilatarkastusten (3 kk välein) välissä havainnoidaan aktiivisesti toimintaympäristöä ja tehdään viipymättä huoltopyyntöjä.

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

Jokaisella sosiaalialan työntekijällä on velvollisuus puuttua epäkohtiin ilmoittamalla havainnoistaan viipymättä esihenkilölleen, havaitessaan puutteita tai epäkohtia asiakkaan hoidossa tai turvallisuudessa (valvontalaki 741/2023). Kts. kohta 2.4. Lisäksi ammattihenkilöillä on laissa säädetty velvollisuus tehdä ilmoitus sosiaalitoimelle esimerkiksi potilaan tai asiakkaan palveluntarpeesta tai turvallisuudesta. Jos epäkohtaa ei korjata, asia on ilmoitettava eteenpäin Lupa- ja valvontavirastolle (LVV). Ilmoittamisesta ei saa koitua haittaa tai seurauksia ilmoittajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Samoin toimitaan, jos epäkohdan havainnut henkilö on asukas tai hänen läheinen. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Havaituista riskeistä ja epäkohdista tehdään poikkeamailmoitus ja tiedotetaan esihenkilöä. Asukkaan kaltoinkohtelua havaitessa ollaan ensisijaisesti yhteydessä esihenkilöön. Tarvittaessa voidaan olla yhteydessä myös palvelujohtajaan. Yksikön johtajan velvollisuus on in ilmoittaa ammattihenkilöstä Lupa- ja valvontavirastolle silloin, kun on perusteltu syy epäillä, että hän vaarantaa potilasturvallisuuden eikä potilasturvallisuutta pystytä varmistamaan esihenkilötoimenpitein.

Myös valvova viranomainen voi tehdä selvityspyynnön, esimerkiksi valvontakäynnillä havaitusta epäkohdasta tai havaitusta riskistä, jonka jälkeen toimintayksikkö saa asiaa koskevan kirjallisen raportin. Yhteistyössä valvovan viranomaisen kanssa käsitellään mahdollinen epäkohta, ja yksikkö suunnittelee ja toteuttaa epäkohdan korjaavan toimenpiteen, jonka jälkeen sovitulla tavalla viranomainen joko tulee uudelleen tarkastamaan tilanteen tai pyytää kirjallisen selvityksen asian korjaamisesta ja lopuksi antaa uuden päätöksen valvontakäynnistä.

Tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä on lomake, jolla kaltoinkohtelusta voi ilmoittaa. Mikäli havaitaan tai epäillään toimintaperiaatteiden vakavaa väärinkäytöstä, epäkohtaa tai epäeettistä toimintaa Mehiläisessä voi asiasta ilmoittaa sisäisen hälytyskanavan kautta. Ilmoitettava asia voi liittyä esimerkiksi taloudelliseen epäselvyyteen, väärinkäytökseen, eturistiriitaan, lahjontaan, laiminlyöntiin tai muuhun toimintaperiaatteiden vastaiseen tai lainvastaiseen toimintaan tai käytökseen. Ohjeet ilmoituksen tekemiseen löytyvät Mehiläisen Intranetistä Mehinetistä. Epäkohdista ilmoitetaan myös viipymättä palvelun tilaajalle.

Mainiokoti Martinlähteen henkilöstöä on ohjeistettu tekemään kaikista poikkeamista ja läheltä piti -tilanteista poikkeamailmoitus. Mainiokoti Martinlähteessä

poikkeamailmoitukset tehdään intranetissä poikkeamasivulla. Poikkeamailmoituksen kirjataan ainakin mitä on tapahtunut, milloin on tapahtunut, kenelle on tapahtunut ja miten tilanne voitaisiin jatkossa ennaltaehkäistä. Poikkeamat luokitellaan vakavuuden mukaan asteikolla 1–5. Yksikönjohtaja käy päpi tehdyt poikkeamat useita kertoja viikossa ja puuttuu välittömästi, mikäli poikkeama sitä vaatii. Yksikönjohtaja selvittää tarpeen vaatiessa tapahtumaan osallistuneiden henkilöiden kanssa tilanteen kulkua tarkemmin ja arvioi työntekijän toimintaa tilanteessa ja mahdollisia keinoja ja osaamista tapahtuman uusiutumisen estämiseksi jatkossa. Myös puheeksi otto käytännöt ja koeaikakeskustelut tukevat tätä samaa mallia. Vakavat poikkeamat menevät tiedoksi myös alueen palvelujohtajalle, Mainiokotien laatutiimille ja Mainiokotien liiketoimintajohtajalle.



### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien käsittelyyn kuuluu haattatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Vaara- ja haattatapahtumat eli poikkeamat käsitellään henkilöstön viikkokokouksissa ja mietitään yhdessä mitä poikkeamasta voi oppia ja miten vastaava tilanne ennaltaehkäistään. Seuraavaksi suunnitellaan ja aikataulutetaan mahdolliset korjaavat toimenpiteet ja sovitaan seuranta. Kokoukseen voi myös tuoda havaitsemiaan asioita, joista haluaa keskusteltavan. Poikkeamista sekä jatkotoimenpiteistä tehdään muistimerkintä viikkopalaverimuistioon, joka löytyy tulostettuna hoitajien toimistosta ja sähköisenä yksikön omilta intranet sivuilta. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Mainiokodeissa toteuttavien omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan ja arvioidaan seurantasuunnitelmaa ja sen toteutumista. Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan koulutautumisella ja perehdytyksellä.

Mikäli poikkeamailmoitus, toimitilatarkastus tai palaute jonkin muun kanavan kautta johtaa toimintamallien tai toimintaohjeiden muuttamiseen, tapahtuu tiedottaminen muutoksista viikkokokouksissa. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistiot ja puumerkillään varmistamaan ne luetuiksi. Muistiot löytyvät tulostettuna toimistosta ja sähköisenä yksikön omasta intranetistä. Domacare-asukastietojärjestelmän kalenteriin kirjataan asukaskohtaisia muutoksia ja tapahtumia. Uusien ohjeiden noudattamista seurataan säännöllisesti ja niiden toteutuminen kirjataan viikkokokousmuistioon. Viikkokokouksissa tiedotetaan myös, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia hyvinvointialueen tai Lupa- ja valvontavirastonviraston palautteen perusteella.

Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti -tilanteista sekä niiden takia tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta itseään, hänen läheisiään / edunvalvojaa sekä hyvinvointialuetta, joka on sijoittanut asukkaan sekä tarvittaessa myös sijaintikunnan sosiaalitoimea. Vakavat poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet ja niiden takia tehdyt muutokset käydään tarvittaessa läpi Mainiokotien johtoryhmässä, jolla pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa Mainiokotien yksiköissä.

Mikäli poikkeama koskee alihankkijan toimintaa, tiedotetaan tästä alihankkijaa puhelimitse tai sähköpostilla. Alihankkijan kanssa sovitaan aina, miten poikkeaman korjaus tehdään ja miten tilannetta seurataan.

Mainiokoti Martinlähteessä seurataan jatkuvasti yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat ohjeiden ja asukkaiden palvelutarpeen mukaisesti. Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat

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

Mainiokoti Martinlähteessä sekä asukashuoneiden, että yleisten tilojen siivouksesta huolehtii oma laitoshuoltaja arkipäivisin. Asukashuoneet siivotaan viikoittain tai tarvittaessa useammin erillisen suunnitelman mukaan. Hoitohenkilökunta huolehtii huoneiden siistimisestä hoitotoimien yhteydessä. Asukkaiden pyykkihuolto tapahtuu hoitajien toimesta. Perehdytys puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon kuuluu perehdytyskokonaisuuteen, jonka jokainen uusi työntekijä suorittaa työsuhteen alussa. Yksikön siivoussuunnitelma on osa yksikön elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

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

”Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.”

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

Mainiokoti Martinlähteessä sekä asukashuoneiden että yleisten tilojen siivouksesta huolehtii oma laitoshuoltaja arkipäivisin. Asukashuoneet siivotaan viikoittain tai tarvittaessa useammin erillisen suunnitelman mukaan. Hoitohenkilökunta huolehtii huoneiden siistimisestä hoitotoimien yhteydessä.

Mainiokotien yleinen hygieniaoheistus ja lomakepohjat Mainionetistä:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/Hygienia-ja-siivous.aspx>

Hygieniayhdyshenkilönä toimii:

Sairaanhoitaja Sanna Paljakka, p 040 196 4817, sanna.paljakka@mainiokodit.fi

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua. Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja ostotoimittajien kanssa. Kun kyseessä on alihankintana ostettu sosiaali- ja/tai terveystalvelu, edellytämme alihankkijan esittävän tutkintotodistuksen sekä Lupa- ja valvontaviraston rekisteröintitodistuksen.

Laatua seurataan myös päivittäisessä toiminnassa, mm. toimitilatarkastusten yhteydessä 3 kuukauden välein ja omavalvonnan keinoin. Alihankkijan toimintaa, tuottamaa palvelua tai hyödykettä koskevasta havaitusta epäkohdasta tai poikkeamasta, tiedotetaan alihankkijaa puhelimitse tai sähköpostilla. Alihankkijan kanssa sovitaan aina, miten poikkeaman korjaus tehdään ja miten tilannetta seurataan.

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

Asukkaiden vuodevaatteet noudetaan Comforta Oy:n toimesta suoraan (ostopalvelu).

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiussuunnitelma laaditaan yksiköissä häiriötilanteiden (esimerkiksi sähkön- lämmön- tai vedenjakelun katkos, tartuntatautiepideemia, luonnonkatastrofit, onnettomuudet, henkilöstön poissaolot, lakkotilanteet, häiriöt tietoturvallisuudessa) ja poikkeusolojen (sota, sodan uhka, suuronnettomuus, valmiuslain julistaminen) varalle.

Mainiokoti Martinlähteeseen on laadittu valmiussuunnitelma osana pelastussuunnitelmaa, joka on päivitetty 28.1.2026. Yksikönjohtaja vastaa valmiussuunnitelman laatimisesta.

Mainiokotien pelastussuunnitelmat on laadittu pelsu.fi sivustolle ja Mainiokoti Martinlähteen pelastussuunnitelma sekä valmiussuunnitelma on tallennettuna yksiköiden henkilöstön luettavaksi yksikön intranetistä, yksiköiden omilta sivuilta.

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

### 4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Mainiokoti Martinlähteessä omavalvontasuunnitelma on kaikille vapaasti luettavissa tulostettuna, päiväsalin vasemmanpuoleisella seinällä sisäpihan oven oikealta puolelta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan vuosittain, jolloin mahdolliset muutokset päivitetään suunnitelmaan. Tarkastuksen yhteydessä omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan yhdessä koko työyhteisön kanssa viikkokokouksessa. Päivitys tapahtuu kuitenkin aina, kun tiedot esim. vastuuhenkilöstä muuttuvat. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan yhtenä teemana yksikön viikkokokouksissa.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen vaatiessa. Päivitetyn omavalvontasuunnitelman valmistuttua asiasta tiedotetaan henkilöstön viikkokokouksessa ja päivitetty versio julkaistaan mainiokotien verkkosivuilla. Jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan ja sen sisältöön.

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.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön kodinkansiossa, yksikön päiväsalissa.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön verkkosivuilta  
[www.mainiokodit.fi/mainiokoti-martinlahde](http://www.mainiokodit.fi/mainiokoti-martinlahde).

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

Paikka ja päiväys: Hyvinkää, 21.5.2026

Allekirjoitus

*Hanne Tuohi*