



## SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### MAINIOKOTI HELMIINA



# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT .....</b>           | <b>1</b>  |
| 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....                                | 1         |
| 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....                                        | 2         |
| <b>2 ASUKAS- JA POTILASTURVALLISUUS .....</b>                                           | <b>4</b>  |
| 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....                                           | 4         |
| 2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....                                                     | 5         |
| 2.3 Asukkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....                                         | 6         |
| 2.3.1 Asiallinen kohtelu.....                                                           | 9         |
| 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....                                          | 10        |
| 2.4 Muistutusten käsittely .....                                                        | 11        |
| 2.5 Henkilöstö .....                                                                    | 13        |
| 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....       | 15        |
| 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....                                | 16        |
| 2.8 Toimitilat ja välineet.....                                                         | 16        |
| 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....              | 19        |
| 2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....                                                        | 21        |
| 2.11 Asukas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....                           | 22        |
| 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....                     | 23        |
| <b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....</b>                                              | <b>24</b> |
| 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ..... | 24        |

|          |                                                                                              |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2      | Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....   | 25        |
| 3.3      | Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....                      | 28        |
| 3.4      | Ostopalvelut ja alihankinta.....                                                             | 29        |
| 3.5      | Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....                                                        | 30        |
| <b>4</b> | <b>OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b> | <b>31</b> |
| 4.1      | Toimeenpano .....                                                                            | 31        |
| 4.2      | Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....                                  | 31        |

# 1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| Palveluntuottaja                                                         |
| Vetrea Terveys Oy/ Mainiokoti Helmiina                                   |
| Katuosoite                                                               |
| Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki                                           |
| Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot                          |
| Harri Vainio, palvelupäällikkö, 0505990861, harri.vainio@mainiokodit.fi. |

|                                                                            |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Toimintayksikkö<br>Mainiokoti<br>Helmiina                                  | Y-tunnus<br>1860871-9                                                                         |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Eeva Riitta Karhunen                         | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>p. 040-1361225<br>eeva-riitta.karhunen@mainiokodit.fi |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Satamakatu 11                                | Postinumero ja toimipaikka<br>74100 Iisalmi                                                   |
| Palvelut / asukasryhmä<br>Iäkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen    | Asukaspaikkamäärä<br>27                                                                       |
| Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)<br>Läsnäpalvelu |                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hyvinvointialue<br>Pohjois-Savon hyvinvointialue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot<br>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asukkaita ja heidän läheisiään asukkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.<br>Pohjois-Savon sosiaaliasiavastaavat p. 044-4610999, <a href="mailto:sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi">sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi</a> . Pohjois-Savon potilasasiavastaavat p.044-4610850, <a href="mailto:potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi">potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi</a> |

## REKISTERÖINTITIEDOT

|                                          |                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Palvelun rekisteröintipäivä<br>28.8.2020 | Palvelu, johon myönnetty<br>Tehostettu palveluasuminen -vanhukset |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

## 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Helmiina on 27-paikkainen ikäihmisten asumispalveluyksikkö aivan lisälmen keskustassa, palveluiden läheisyydessä. Yksikkö toimii vuonna 2020 rakennetuissa toimitiloissa ja se tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille, joiden toimintakyky on heikentynyt ja avun tarve lisääntynyt. Mainiokoti Helmiina tarjoaa myös ympärivuorokautista asumispalvelua sotainvalideille.



Toimintaamme ohjaa yksikön toiminta-ajatus, henkilökunnan tekemät työyhteisön ja asukastyön hyveet, sekä Mainiokotien arvopohjan muodostavat neljä arvoparia.

Mainiokoti Helmiinan toiminta-ajatuksen mukaan haluamme, että asukkaillamme on mahdollisuus merkitykselliseen ja hyvään elämään kodinomaisessa ympäristössä toimintakyvyn hiipuesssa. Perustehtävämme on mahdollistaa asukkaillemme omannäköinen ja arvokas elämä. Tämä tarkoittaa, että tutustumme asukkaidemme elämänhistoriaan ja huomioimme arjessa asukkaidemme yksilölliset tavat, toiveet ja tottumukset. Asukkaat saavat vaikuttaa arjen sisältöön ja esittää esimerkiksi toiveita toimintatuokioihin tai ruokatoiveita keittiömme valmistettavaksi. Hyvään arkeen kuuluu myös läheisten osallisuus asukkaidemme elämässä.

Toiminta-ajatus kiteytyy tuloaulan seinällä oleviin asukastyömme hyveisiin. Olemme tiivistäneet ne sanoilla hyväntahtoisuus ja turvallisuus. Toimimme hyvää tarkoittaen asukkaidemme parhaaksi positiivisella asenteella ja pyrimme luomaan asukkaillemme turvallisen arjen. Henkilöstön vahvuuksina on positiivisen arjen edistäminen, kuuntelu- ja vuorovaikutustaidot, empatiakyky ja työyhteisön kehittäminen asukkaiden parhaaksi. Hyödynnämme työntekijöidemme monipuolisia taitoja yksikön arjessa.

Mainiokoti Helmiinan henkilöstö on luonut työlleen hyveet. Yhdessä on päätetty, että hyveemme ovat yhteisvastuullisuus, positiivinen avuliaisuus, keskustelevaisuus ja arvostavuus. Toimimme yhdessä sovittujen toimintatapojen mukaan, kannamme vastuun asioista, autamme toisiamme, annamme kiitosta työkaverille, neuvottelemme asioista

sovussa ja arvostamme toistemme työpanosta ja toisiamme. Kaikilla on yhteinen päämäärä; asukkaiden hyvinvointi.

Arvot ovat Mainiokotien toiminnan perusta ja nämä ohjaavat toimintaamme. Arvot muodostuvat neljästä arvoparista:

### **Tieto ja Taito**

Helmiinassa vahvuutena ovat monialainen työntekijäjoukko, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme. Helmiinassa kartoitamme koulutustarpeet vuosittain ja hyödynnämme Mehiläisen laajaa koulutustarjontaa työntekijöillemme.

### **Välittäminen ja Vastuunotto**

Välittäminen on Helmiinassa kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen asukkaan ainutkertaisena ja kunnioitamme hänen erilaisuuttaan. Työyksikköömme hyveissä näkyy vahvasti vastuullisuus ja positiivien asennoituminen työhön.

Jokaiselle asukkaallemme on nimetty omahoitaja ja varaomahoitaja.

### **Kumppanuus ja yrittäjäyys**

Helmiinassa olemme luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Helmiinassa asukaskokoukset ja henkilöstön viikkokokoukset ovat väline yhteisöllisyyden ja osallisuuden ylläpitämiseen.

### **Kasvu ja kehitys**

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän ja omannäköisen elämän. Helmiinassa viikkokokoukset ovat kanava työn kehittämiseen ja uusien toimintamallien etsimiseen yhdessä.

## 2 ASUKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asukas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä Mainiokotien laatukäsikirjasta löytyvät kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirjan on tarkoitus olla yksikön tuki, joka helpottaa yksikön laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle omannäköinen ja arvokas elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, hoivaa ja tukea huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan asumiselle
- 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. Oma keittiö mahdollistaa tämän.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksillä, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta, jotka pohjautuvat laatulupauksiimme. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksillä raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstön viikkokokouksessa ja laaditaan yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä. Laatumittareita ja laatuindeksiä seurataan myös kvartaaleittain, eli neljännesvuosittain.

Helmiinassa seuraamme suoraan asukastietojärjestelmästä saatavia laatumittareiden tietoja viikoittain. Laatumittareita ovat ulkoilut, omatuokiot ja toiminnallisuus. Läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja

kuntoutuksen toteutumisesta. Mittari perustuu kullekin mitattavalle asialle määritellyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Omavalvontakyselyssä seurataan mm. päivittäistä kirjaamista, lääkehoitoa, hoito- ja kuntoutussuunnitelmia, RAI – arviointeja, rajoitustoimenpiteitä ja niistä erikseen vielä hygieniahäälärin käyttöä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa viikoittaisen omavalvontaindeksin. Omavalvonta suunnitelman seurantahavainnot julkaisemme kvartaaleittain Helmiinan nettisivuilla, josta myös omavalvontasuunnitelmamme löytyy.



Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Omavalvonnan vuosikyselyn ja henkilöstökyselyn pohjalta laadimme kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Lisäksi sisäisiä omavalvontakäyntejä yksikköön tehdään vähintään kaksi kertaa vuodessa, joissa tarkastellaan omavalvonnan toteutumista.

Toimintaamme ohjaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen puitesopimus ja sen palvelukuvaukseen kirjatut laatuvaatimukset. Palvelukuvaus painottaa omavalvontaa ja ohjaa palveluntuottajaa varmistamaan omavalvonnallisilla keinoin palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä asukkaiden yhdenvertaisuus. Pohjois-Savon hyvinvointialueen palvelukuvaus löytyy myös Helmiinan yksikön omilta sisäisiltä sivuilta ja on henkilöstön luettavissa.

Toimintaa ohjaa myös seuraava lainsäädäntö: 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 asukkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) ja Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (14.4.2023/741).

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Mainiokoti Helmiinan yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Hänen tukena on esihenkilönä toimii Keski- ja Itä-Suomen alueen palvelupäällikkö. Palvelupäällikkö varmistaa mm., että yksikön johtaja saa ajantasaisen tiedon toimintaan liittyvistä asioista.

Yksikön johtaja vastaa laadun seurannasta, toiminnan kehittämisestä saadun palautteen pohjalta, omavalvonnasta ja poikkeamien käsittelystä sekä vastaa mahdollisiin reklamaatioihin.

Mainiokoti Helmiinassa yksikön johtaja työskentelee kokoaikaisesti hallintotyössä. Helmiinassa yksikön johtajan työparina on tiimivastaava. Yksikön tiimivastaava sijaistaa tarvittaessa yksikön johtajaa, jolloin hänelle järjestetään aikaa hallintotehtävien suorittamiseen. Yksikön arjessa tiimivastaava vastaa arjen sujumisesta ja laatulupausten toteutumisesta. Lisäksi hän seuraa laadun mittareita ja laadun toteutumista.

Helmiinassa muina vastuualueina ovat lääkehoito, kirjaaminen, hygienia, RAI-osaaminen ja saattohoito. Vastuualueen hoitaja vastaa oman vastuualueensa laadukkaasta toteuttamisesta ja kouluttaa muuta henkilöstöä oman vastuualueensa koulutusten jälkeen. Vastuuhenkilöt muodostavat Helmiinassa ohjausryhmän. Ohjausryhmä toimii johtamisen tukena. Ohjausryhmään kuuluu lisäksi työsuojeluvaltuutettu. Lisäksi nimetty laitevastaava huolehtii lääkinnällisten laitteiden huoltojen toteutumisesta ja pitää yllä laiterekisteriä sekä ottaa vastaan laitenaäyttöjä sekä opastaa laitteiden käyttöön. Jokainen työntekijä osaltaan vastaa laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta. Laadun toteutumista seurataan viikoittain laatumittareilla.

Mainiokoti Helmiinassa on oma keittiö ja ateriat tuotetaan sieltä. Myös siivous on omana tuotantona. Siivoojan työhön kuuluu siivouksen lisäksi myös ateriahuoltoa sekä asukkaiden vaatteiden pyykkihuoltoa. Muutoin pesulapalvelut tulevat Comfortan kautta. Kiinteistöhuolto hankitaan Lassila&Tikanon kautta. Asukkaiden lääkkeiden koneellinen annosjakelu tulee Yliopiston Apteekin kautta.

## 2.3 Asukkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaaksi Helmiinaan asukas ohjautuu Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikäihmisten palveluohjauksen kautta hoivakoordinaattorin viranhaltijapäätöksellä. Hyvinvointialueen kautta tulevien hoivamaksuun kuuluvat hoivan ja hoidon lisäksi ateriat, vaatehuolto ja siivous. Hyvinvointialue perii asukkaan hoivamaksun. Asukas maksaa vuokraa huoneesta Mainiokoti Helmiinaan. Mainiokoti Helmiinaan voi tulla myös itsemaksavana asukkaana.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asukkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asukkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan päivittäinen palvelu ja hyvä hoito.

Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Asukkaan omat näkemykset ja toiveet kirjataan suunnitelmaan.

Mainiokoti Helmiinassa hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta yksikköön. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa ovat mukana asukas, omahoitaja, tiimivastaava tai yksikön sairaanhoitaja sekä tarvittaessa yksikön johtaja. Tarjoamme aina läheiselle mahdollisuuden osallistua suunnitelman laatimiseen ja seurantapalavereihin. Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaisesti toimintakyvyn muuttuessa ja aina vähintään 6 kk:n välein. Lisäksi hoitosuunnitelmaa arvioidaan kolmen kuukauden välein. Suunnitelman ajantasaisuudesta ovat vastuussa asukkaalle nimetty omahoitaja ja yksikön tiimivastaava. Myös kirjaamisvastaava ja yksikön johtaja seuraavat suunnitelmien ajantasaisuutta. Hoito- ja palvelusuunnitelma on viitekehys asukkaamme hoivalle. Omahoitaja on päävastuussa asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämisestä. Hän tiedottaa muuta henkilökuntaa hoitosuunnitelman muutoksista. Jokainen on kuitenkin velvollinen tutustumaan asukkaan hoitosuunnitelmaan. Kaikilla yksikköme hoitajilla on pääsy hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Suunnitelmat ovat kirjattuna yksikköme potilastietojärjestelmissä. Käytössämme on kaksi järjestelmää, Pohjois-Savon hyvinvointialueen käyttämä asukastietojärjestelmä Pegasos Omni päivittäiskirjauksia varten ja Mainiokotien käyttämä laskutus- ja asukastietojärjestelmä Domacare laadun mittareiden seuraamista varten. Sähkökatkojen varalta hoito- ja palvelusuunnitelma sekä riskitiedot ovat tulostettuna asukkaiden arkistokansioihin.

Hoito- ja palvelusuunnitelman pohjana on asukkaan toimintakyvyn arviointi erilaisilla mittareilla. Mainiokoti Helmiinassa asukkaiden toimintakyvyn arviointimenetelmänä käytetään RAI toimintakykymittaria. RAI vastuuhenkilö on nimetty ja henkilökunnan RAI osaamista vahvistamme koko ajan koulutuksin. Lisäksi käytämme toimintakyvyn arviointiin MNA – ravitsemustilan arviointimittaria, FRAT – kaatumisriskin arviointimittaria, MMSE – muistitoimintojen testiä ja GDS – masennusseula.

Helmiinassa hoitohenkilöstö pitää kasvokkain tapahtuvan raportin päivittäin vuorojen vaihtuessa. Työntekijän vastuulla on myös itse selvittää ajankohtaiset asiat asukkaan hoidossa sekä voinnin ja hoitopäätösten muutoksissa. Kirjaamisella on työssämme myös merkittävä vastuukysymys. Kirjattu asia on kuvaus asukkaan voinnista ja toimintakyvystä. Ilman sitä ei laadunseurantaa voida toteuttaa, eikä todentaa toteutunutta hoitoa. Ajatus kirjaamisen taustalla on: ”jos asiaa ei ole kirjattu, sitä ei ole tehty”. Mainiokoti Helmiinan henkilöstö seuraa asukkaan terveydentilaa ja kirjaa voinnin huomioista päivittäin.

Mainiokoti Helmiinan asukkaat ovat julkisen perusterveydenhuollon asukkaita, samoin perustein kuin kotona asuvat henkilöt. Hoitajat huolehtivat asukkaiden terveyden edistämisestä yhteistyössä muun terveydenhuollon henkilöstön kanssa. Oma sairaanhoitaja työskentelee yksikössä vähintään viitenä päivänä viikossa. Tarvittaessa konsultoimme muita ammattiryhmiä mm. jalkahoitajaa, fysioterapeuttia, suun

terveydenhuollon henkilöstöä. Näitä palveluja on asukkaalla mahdollisuus ostaa hyvinvointialueelta tai haluamaltaan palveluntuottajalta. Laboratoriokokeet otetaan pääsääntöisesti asumispalveluyksikössä oman sairaanhoitajan toimesta.

Mainiokoti Helmiinassa huolehditaan perussairaanhoidollisista toimenpiteistä, kuten painon- ja verenpaineen mittauksista, mahdollisista haava- ja avanhoidoista, sekä katetroinneista kotihoito-ohjeiden mukaisesti. Asukkaiden painoa ja verenpainetta seurataan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa. Asukkaan hengitystä helpotetaan tarvittaessa hapella ja imulla. Mainiokoti Helmiinassa on käytössä siirtohappi ja siirrettävä imulaite.

Helmiinan hoitajat järjestävät asukkaan sosiaali- ja terveyspalvelujen käyttämiseen tarvittavat kuljetukset sekä saattoavun tarvittaessa. Kuljetuskustannukset ovat asukkaan itsemaksettavia.

Mainiokoti Helmiina on myös koti sotainvalideille ja Pohjois-Savon hyvinvointialueen kautta ympärivuorokautisessa palveluasumisessa myös sotaveteraaneille. Sotainvalidien hoidon kriteereitä ohjaa valtiokonttorin palvelukuvaus. Sotainvalidien laitoshoidon perustuu sotilasvammalakiin (404/1948) sekä asetukseen sotilasvammalain eräiden säännösten soveltamisesta (1117/1985). Sotainvalidein ympärivuorokautisen hoidon hoitopäivähintaan sisältyvät majoitus-, ravinto- ja hoitopalvelujen sekä hoitotarvikkeiden lisäksi myös seuraavat kustannukset: asukkaan lääkehoito, erilaiset lausunnot Valtiokonttorille, asukkaan omien vaatteiden pesu ja huolto, hoitamista tai asukkaan itsenäistä selviytymistä helpottavat yleiset apuvälineet, mm. pyörätuolit, rollaattorit, kävelytelineet, nostolaitteet, painehaavaumia ehkäisevät patjat sekä kuljetukset, jotka liittyvät hoitoon tai yksikön puolesta järjestettyyn vapaa-ajantoimintaan. Asukkaan tulee saada koko hänen hoitonsa ajan hänen terveydentilansa ja tarpeidensa mukaista hyvää perus- ja sairaanhoitoa sekä huolenpitoa. Asukkaan hoidossa noudatetaan toimintakykyä tukevaa ja -edistävää työtettä. Sotainvalidien lääkäripalvelut on järjestetty ostopalveluna siten, että lääkäri on arkipäivisin tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana ja hän käy tarvittaessa yksikössä.

Ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaiden lääkäripalvelut on järjestetty siten, että lääkäri on saatavilla arkipäivisin puhelimitse ja lääkärin huomiota vaativat asiat viedään Pegasos potilastietojärjestelmään ajanvarausperiaatteella. Lääkärin kierrot tapahtuvat ns. puhelinkiertoina. Lääkärin lähikiertopäiviä on viisi kertaa vuodessa, jolloin lääkäri tapaa asukkaita yksikössä, kuitenkin niin että jokainen asukas tapaa lääkärin vähintään kerran vuodessa. Tuolloin lääkäri tekee vuositarkastuksen ja sen yhteydessä tarkistetaan laboratoriokokeita ja tehdään kokonaisvaltainen lääkehoidon arviointi. Uuden asukkaan tullessa yksikköön lääkäri tekee tulotarkastuksen kolmen kuukauden kuluessa. Asukkaan voinnin muuttuessa tai muuten tarvittaessa lääkäri voi tarkistaa lääkitystä ja määrätä laboratoriokokeita.

Virka-ajan ulkopuolella päivystys on ohjattu Pihlajalinnan lääkärille arkisin ilta-aikaan klo 16–20 ja viikonloppuisin. Muina aikoina Pohjois-Savon hyvinvointialueen päivystykseen lisämessä. Akuuteissa tilanteissa soitetaan päivystysapu-numeroon 116117, jossa terveydenhuollon ammattilainen arvioi, ohjaa ja antaa neuvoja ympärivuorokauden, hätätilanteissa soitetaan hätänumeroon 112, jossa hätäkeskuspäivystäjä arvioi, ohjaa ja hälyttää tarvittavan avun paikalle.

Helmiinan ilmoitustaululla ja tuloaulan kansiossa on julkisesti nähtävillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot.

Sosiaalipalveluilla on käytössä yhteinen itsemääräämisoikeuskäsikirja (IMO-käsikirja), joka tukee henkilökuntaa asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa. Lisäksi osaamista varmistetaan säännöllisillä konsernin koulutuksilla.

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

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Helmiinassa asukkaiden hyvä kohtelu varmistetaan jo rekrytoinnista alkaen. Rekrytoitaessa uusia työntekijöitä kysytään heistä suosituksia esimerkiksi edelliseltä työnantajalta. Hyvään perehdytykseen ja työilmapiiriin panostetaan, jotta työyhteisö on turvallinen ja uuden työntekijän on helppo pyytää apua. Epäasiallista kohtelua ehkäistään myös henkilökunnan koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Mahdollisen epäasiallisen kohtelun havaitsemisen jälkeen, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla tapahtumien kulku. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianomaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheistä ja henkilökuntaa kuullaan.

Asukkaalla, tai hänen läheisellään, on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Muistutus tehdään ensisijaisesti yksikön johtajalle. Muistutus on mahdollista tehdä tarvittaessa myös järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle tai valvovalle viranomaiselle. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus saatetaan aina tilaaja osapuolelle.

Mainiokoti Helmiinassa epäasiallisesta kohtelusta on ilmoitusvelvollisuus, kohdistui se asukkaaseen tai henkilökuntaan. Mainiokodeissa epäasiallisesta käyttäytymisestä on

mahdollista tehdä poikkeamailmoitus tai olla asiasta suoraan yhteydessä yksikön tiimivastaavaan ja/tai yksikön johtajaan tai tehdä ilmoitus viranomaiselle. Ensisijaisesti ilmoitus tehdään aina yksikön johtajalle. Poikkeamailmoitukset kirjautuvat suoraan yksikön johtajalle. Työilmapiirin ongelmista keskustellaan avoimesti ja ongelmiin puututaan, jotta kokemus yksikkömme ilmapiiristä olisi paras mahdollinen.

Mainiokoti Helmiinassa jokainen työntekijä huolehtii positiivisen ilmapiirin luomisesta ja omalta osaltaan työyhteisön hyvinvoinnista. Asukkaidemme hyvinvointi on ensimmäinen prioriteetti ja tärkeä osa sen mahdollistamisessa, on kokemus ihmisarvoisesta kohtelusta, niin asukkaana kuin työntekijänä.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Haluamme Mainiokoti Helmiinassa mahdollistaa asukkaillemme merkityksellisen, omannäköisen elämän ja turvallisen arjen. Kohtaamme asukkaat kunnioittavasti. Asukas saa tehdä omia valintoja arjen päivittäisissä tilanteissa esim. pukeutumisessa. Huone on asukkaan koti, jota hän voi sisustaa läheistensä kanssa oman näköisekseen. Hoitajat ovat kanssaeläjiä asukkaidemme arjessa ja toivomme, että voimme olla mahdollistamassa asukkaidemme toiveita. Edellytys toiveiden toteutumiselle on, että asukas tulee kuulluksi. Säännölliset omahoitajatuokiot ovat kanavia, jolloin hoitajalla ja asukkaalla on keskinäistä aikaa jutusteluun, toiminnallisuuksiin, asioiden hoitamiseen, yhteydenpitoon, yms. toimintoihin. Pidämme myös asukkaille viikoittaisen asukaskokouksen jossa mm. asukkaiden toiveet saadaan huomioitua. Asukas voi osallistua vointinsa, halukkuutensa ja kykyjensä mukaan hoitopalaveriiniin.



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.

Mainiokoti Helmiinassa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset, jotka kirjataan asukkaan palvelu-, ja hoitosuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin. Jos rajoittamistoimia asetetaan, on niitä arvioitava säännöllisesti ja tarkasteltava viimeistään 3kk:n välein, sillä yleensä rajoittamistoimet ovat tilapäisiä. Rajoittamistoimia harkittaessa on aina ensin tilannekohtaisesti mietittävä, onko mahdollista soveltaa muita, kuin itsemääräämistä rajoittavia keinoja.

Mainiokoti Helmiinassa rajoittavia toimia on käytössä seuraavia:

1. Vuoteeseen nostettavat laidat putoamisen ehkäisemiseksi. Laidat katsotaan rajoitteeksi vain henkilöillä, joiden liikkumista/kävelyä rajoite estää.
2. Pyörätuolissa käytettävä turvallisuusvyö putoamisen ehkäisemiseksi. Tämä katsotaan rajoitteeksi vain henkilöillä, joiden liikkumista/kävelyä rajoite estää.
3. Ns. hygienihaalarit ehkäisemään eritteillä tuhimista, jos asukkaan terveys merkittävästi vaarantuu. Hygienihaalareiden käyttöä seuraamme tarkasti. Tavoitteenamme on, ettei yhdelläkään asukkaalla ole hygienihaalaria käytössä. Jos hygienihaalaria on tarve käyttää, tulee sille olla vahva peruste ja käyttäminen pyritään pitämään lyhytaikaisena. Seuraamme myös tarvetta mahdolliselle haalarille säännöllisesti.

Helmiinassa henkilöstö osallistuu vuosittain Mainiokotien IMO –koulutuksiin (itsemääräämisoikeus) ja heillä on käytössään Mainiokotien ja Mehiläisen sosiaalipalvelujen IMO-käsikirja. Se ohjeistaa ja vahvistaa henkilöstön tietoisuutta asukkaiden itsemääräämisoikeudesta. Myös Pohjois-Savon hyvinvointialueella on Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö iäkkäiden palveluiden asumispalveluyksiköissä -ohje, joka ohjeistaa palveluntuottajia.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus, kohtuullisessa ajassa. Mainiokoti Helmiinassa muistutuksen vastuuhenkilö on yksikön johtaja Eeva Riitta Karhunen, 040 1361225, [eeva-riitta.karhunen@mainiokodit.fi](mailto:eeva-riitta.karhunen@mainiokodit.fi)

Muistutusmenettelyssä edetään portaittain. Ensin asiaa käsitellään yksikkötasolla ja jos asia ei saada selvitettyä, edetään kantelumenettelyihin.

- 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.
- Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asukkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asukkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asukasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan hyvinvointialueen omavalvontayksikköön tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Sosiaaliasiamiespalvelu on maksutonta.

Sosiaaliasiavastaava edistää asukkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asukkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.

Pohjois-Savon hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaavan tavoittaa puhelimitse soittajalla tai jättämällä soittopyynnön vastaajaan tai sähköpostilla. Sovi tapaamiset ajanvarauksella. Mikäli olet yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan sähköpostitse, osoita viesti osoitteeseen [sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi](mailto:sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi). Sosiaaliasiavastaavan puhelinajat, puh. 044 461 0999 arkisin 09:00 - 11:30

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 09 5110 1200, [www.kkv.fi](http://www.kkv.fi)

## 2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan kulloinkin sovellettava lainsäädäntö. Toiminta on luvanvaraista ja siinä otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu myös asukkaiden avun tarpeesta, asukkaiden määrästä ja toimintaympäristöstä. Mainiokoti Helmiinassa huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asukkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset.

Mainiokoti Helmiinassa käytetään lakisääteistä mitoitusta yksikön kaikilla asukkailla. Mitoituksen on kuitenkin oltava vähintään luvanmukainen 0,6/ asukas. Asukaspaiikkoja Mainiokoti Helmiinassa on 27. Yksikössä työskentelee tiimivastaava (sairaanhoitaja + sosionomi), sairaanhoitaja, lähihoitaja ja hoiva-avustaja. Lisäksi hoitotyössä käytetään tuntityöntekijöitä. Sen lisäksi yksikössä on välilliseen työhön oma siistijä ja ravitsemustyöntekijä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Mainiokoti Helmiinassa yksikön johtaja tunnistaa rekrytoinnin tarpeen ja vastaa henkilöstön rekrytoinnista ja henkilöstömitoituksen oikeellisuudesta. Uuden työntekijän rekrytointia yksikön johtaja suunnittelee yhdessä palvelupäällikön kanssa. Mainiokodit käyttävät rekrytointialustana Workday ympäristöä. Yksikön johtaja luo rekrytointipyyntö, joka ohjautuu suoraan HR-tiimille, joka vahvistaa rekrytointipyyntö. Rekrytointi-ilmoitus julkaistaan tarvittaessa työelämäpalvelujen sivustoilla, kuten työvoimatoimiston mol.fi sivustolla tai duunitori -alustalla. Rekrytointi voi olla myös sisäinen haku Mehiläisen omissa järjestelmissä.

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi Mainiokoti Helmiinalla voi tilannekohtaisesti olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Yksikön johtaja haastattelee rekrytointipyyntöihin vastanneet. Soveltuvuus katsotaan hakemuksen ja haastattelun perusteella. Aikaisemmat työsuhtetiedot, koulutustiedot ja tutkintotodistukset vaaditaan ja tarkistetaan, samoin tarkistetaan tartuntatautilain mukainen rokotussuoja. Huumetestit tehdään työterveyshuollon kutsusta ja toimesta tarvittaessa. Vakituksissa työsuhteissa noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa. Vuodesta 2024 alkaen yli kolmen kuukauden työsuhteisiin tulevilta tarkastetaan rikosrekisteriote.

Henkilöstön sijaisuuksiin voidaan palkata myös alan opiskelijoita. Heiltä vaaditaan ajan tasalla oleva opintorekisteriote nähtäväksi ennen työsuhteen alkamista. Opiskelijan työnkuva riippuu hänen opintojensa määrästä. Opintojen loppuvaiheessa voi opiskelija työskennellä alansa tehtävissä (2/3 osaa opinnoista suoritettuna). Sairaanhoidajaopiskelijalle on mahdollista myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa, jolloin hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Hoitoalan opiskelijoiden ja muidenkin työntekijöiden työssä suoriutumista seurataan päivittäin. Heidät perehdytetään samoin kuin muutkin uudet työntekijät ja nimetään alkuun perehdyttäjä vuoroihin. Yksikössä voi olla opiskelijoita myös palkattomilla harjoittelujaksoilla. Silloin opiskelijalle on nimetty työpaikkaohjaaja, jonka kanssa opiskelija pyrkii tekemään pääasiassa samoja työvuoroja. Opiskelijan työtehtäviin ja työaikoihin vaikuttavat opiskelijan opintojen vaihe sekä opiskelijan ikä. Opiskelijoiden tukena on työpaikalle myös opiskelijavastaava.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Jokainen työntekijä haastatellaan ja hänen sopivuutensa sekä kielitaitonsa arvioidaan tapauskohtaisesti. Tarvittaessa hänet ohjataan kieliopintoihin, jos hän tarvitsee lisäopintoja suomen kielen taidoissa.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toiminta-kulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Alkuperehdyttämisen tukena työntekijälle on käytössä paperinen perehdyttämisen muistilista, joka on tallennettuna yksikön sisäisille sivuille.

Mainiokoti Helmiinassa käytetään Mainiokotien perehtymisen mallia. Mallin mukaisesti perehtyminen tapahtuu sähköisesti Mainionetissä asteittain, jolloin uuden työntekijän tai opiskelijan perehtymisen asiat jaetaan jaksoihin. Jaksot jaetaan seuraavasti: Perusteet viikot 1–3, Osaaminen viikot 4–5, Laatu viikot 6–8 ja Palaute viikot 9–12. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja hän on ensimmäiset 1–3 työvuoroa nimetyn/nimettyjen työntekijöiden mukana. Työntekijä perehtyy yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Tarvittaessa töihin kutsuttavien (ns. keikkalaisten) ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehtymisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Keittiöhenkilökunnalle on oma perehtymispaketti.

Perehtymisen ohje ja oppiympäristö on Mainiokotien verkkosivuilla Mainionetissä (Ikääntyneiden palvelut – henkilöstö – perehtyminen).

Mainiokoti Helmiinassa on oma kehittämis- ja työhyvinvointisuunnitelma. Tarpeet kehittämiselle nousevat henkilöstökyselystä, kehityskeskusteluista ja yksikön omista tarpeista kouluttautua. Painopisteessä on henkilöstön työkyky ja jaksaminen, osaamisen kehittäminen ja yhteisöllisyys. Seuraamme sisäisiä ja ulkoisia avoimia koulutuksia. Koulutusmahdollisuuksista ja tarpeista keskustellaan henkilöstökokouksissa ja kehityskeskusteluissa kartoitetaan osaamista ja koulutustarpeita. Mainiokotien omista koulutuksista tiedotetaan Mainiokotien omilla verkkosivuilla ja yleensä tiedot saa myös yksikön johtaja. Kohdennetut vastuualuekoulutukset esim. lääkehoidosta tai työsuojelusta tiedotetaan suoraan asianomaisille vastuuhenkilöille. Turvallisuus ja ensiapukoulutuksia järjestetään säännöllisesti uusina ja ylläpitokoulutuksina. Henkilöstön koulutuskalenteri löytyy Workdaystä, koulutuskalenteri on valtakunnallinen.



## 2.6 Asukas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Luvanvaraisuuden lisäksi myös hyvinvointialueen kanssa tehdyt sopimukset ohjaavat henkilöstömitoitusta ja – rakennetta. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Mainiokoti Helmiinassa käytetään toimintaraporttia, joka auttaa hahmottamaan henkilöstön tarpeen. Työvuorosuunnittelussa Mainiokoti Helmiinassa käytetään Hermione -ohjelmaa. Työvuorosuunnitelma noudattaa hoitajamitoitusta, sekä laskennallista määrää hoitotyölle sekä hoitajien välilliselle työlle, josta muodostuu kokonaishoitotyön mitoituksen tarve. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan tarpeen mukaan myös asukkaiden hoitoisuus.

Mainiokoti Helmiinassa käytetään sijaisjärjestelyjä paikkaamaan hoitotyön mitoitusta, esim. sairaus- ja vuosiloma-aikoina. Määräaikaisia ja keikkatyöntekijöitä on kaikissa yksikön ammattiryhmissä (sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustajat) ja myös välilliseen työhön (keittiö, siivous). Yksikössä on sijaislista varahenkilöstön hankkimista varten ja sijaisreserviä pidetään riittävän suurena, jotta mitoitusvaateet on mahdollista täyttää. Henkilöstön poissaolot paikataan lähtökohtaisesti omia sijaisia käyttämällä. Tarvittaessa myös oma henkilökunta saattaa paikata äkillisiä poissaoloja, mihin ei saada sijaista tai vuoro edellyttää erityistä osaamista. Sijaisia käytettäessä varmistetaan aina, että vuorossa on riittävästi osaamista ja lääkeluvallinen hoitaja.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asukkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Mainiokoti Helmiinassa moniammatillista yhteistyötä toteutetaan hoito- ja palvelusuunnitelmissa määritellyin tavoin. Yksikössä käytetään kalenterimerkintöjä tärkeistä tapaamisista ja huolehditaan tarvittavista kyydityksistä ja tapaamisten järjestämisestä terveydenhoitoon ja muuhun hoitoon. Läheisiä informoidaan asukkaita koskevista tapahtumista, jotta heillä on mahdollisuus osallistua tarvittaessa asukkaan hoitoon liittyviin tutkimuksiin, tiedoksiantoihin ja suunnitelmiin.

Tiedonantoa koskeva toiminta on useimmiten sähköistä tiedoksiantoa järjestelmien välillä. Sama Pegasos -tietojärjestelmä on käytössä koko hyvinvointialueella. Tietoa on mahdollista saada myös puhelimitse. Tarvittaessa asukkaan asioidessa terveydenhuollon muissa yksiköissä, tiedonsiirto varmistetaan kirjallisena. Asukkaan mukana siirtyä tarvittaessa ajantasainen lääkelista, selvitys senhetkisestä voinnista ja avuntarpeesta sekä läheisten ja hoitopaikan yhteystiedot. Sotainvalidien tiedot eivät näy pegasoksessa, joten heidän mukanaan tiedon on siirryttävä kirjallisena.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen kanssa teemme yhteistyötä mm. apuvälinelainaamon, hoitotarvikejakelun, vaippajakelun ja kotisairaalan kanssa. Tarvittaessa olemme yhteydessä myös muihin hyvinvointialueen toimijoihin esim. suuhygienistiin ja fysioterapeuttiin. Asukkaalla on mahdollisuus myös ostaa tarvitsemiaan palveluja eri palveluntuottajilta, kuten kampaajilta, jalkahoitajilta, hierojilta.

Tiedoksiannoista parhaiten vastaavat asukkaiden hoitoa koskevissa asioissa asukkaan omahoitajat, tiimin sairaanhoitaja, tiimivastaava ja viimekädessä myös yksikön johtaja.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Helmiinan toimitilat sijaitsevat kaupunkiympäristössä hissillisessä talossa, jossa on muitakin toimijoita. Toimitilat ovat esteettömät. Olemme tilojen päävuokralainen. Tilojen huollosta vastaa Lassila & Tikanoja. Huoltoja toteutetaan tarpeen mukaan sekä lain vaatimassa aikataulussa. Kiinteistöön järjestetään kiinteistönhoitoon liittyviä auditointikäyntejä. Kiinteistöstä pidetään huolta erillisen vastuunjakotaulukon mukaan, esimerkkinä vuosihuollot, määräaikaistarkastukset. Kiinteistönhoidolla on myös koko konsernia koskeva palvelukuvaus, joka ohjeistaa kiinteistönhuoltoon liittyvissä asioissa. Piha-alueiden kunnossapito toimii myös huoltoyhtiön kautta.

Mainiokoti Helmiinan asukkaiden huoneet ovat yhden hengen huoneita, joissa on oma wc- ja pesutila. Huonekoko vaihtelee n. 19-22m<sup>2</sup> välillä. Asukashuoneissa kaikilla on sähkökäyttöiset hoivavuoteet, hygieniapatjat, yöpöytä sekä säilytystilaa tavaroille ja vaatteille. Huoneen voi sisustaa haluamallaan tavalla ja tuoda tai hankkia tarvitsemiaan kalusteita ja muuta sisustustavaraa. Huonetta ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön asukkaan poissa ollessa. Poissaolojen ajaksi huoneet lukitaan. Helmiinassa ei ole varsinaista vierailu-aikaa, läheiset ovat tervetulleita aina. Saattohoitotilanteessa läheisen on mahdollista yöpyä asukkaan huoneessa.

Mainiokoti Helmiinassa yhteisiä tiloja ovat yksikön keskellä oleva ruoka- ja päiväsal, parveke sekä kiinteistön alakerrassa olevat saunatilat. Päiväsali on toimintamme keskus, jossa järjestämme toiminnallisia tuokioita viikko-ohjelman mukaisesti, pidämme asukaskokouksia ja järjestämme muuta sisällä tapahtuvaa aktiviteettia. Kiinteistön sisäpihalla on aidattu piha-alue, jossa asukkaat voivat nauttia ulkoilmasta ja jossa järjestämme erilaisia yhteisiä hetkiä ja muuta viihteellistä toimintaa.

Mainiokoti Helmiinassa ovat ulko-ovet lukittuna ja ne ovat sähkölukitteiset. Ulko-ovien lukitseminen on asukasturvallisuutta takaava tekijä. Asukkaat voivat liikkua vapaasti yksikössä, eikä yksikköön pääse ulkopuolisia ihmisiä ilman valvontaa. Kulkeminen yksikön ovesta tapahtuu sähköisen lukijan avulla. Yksikön henkilökunnalla jokaisella on hallussaan kulkulupa. Asukkaille kulkulupia annetaan, jos hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverissa on näin sovittu. Muutoin asukkaiden ulko-ovista kulkemisessa avustaa henkilökunta. Alakerran ulko-ovessa on vierailijoita varten ovisummeri, jonka avulla ulko-ovi on mahdollista avata yksiköstä käsin.

Terveysturvallisuuslain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yksikön tilojen terveellisyys vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Mainiokoti Helmiinassa tehdään riskien ja vaarojen arviointia säännöllisesti Mainiokotien ohjeistuksen mukaan. Riskienhallinnan seuranta tapahtuu vuosittain yhdessä yksikön johtajan ja työsuojeluvaltuutetun toimesta. Helmiinassa pidetään toimitilatarkastus kolmen kuukauden välein tai tarpeen mukaan, jossa kartoitetaan kiinteistön riskejä ja mahdollisia korjaustarpeita. Riskikartoitukset löytyvät Mainionetistä yksikön omilta sivuilta. Henkilöstöllä on velvollisuus kertoa, jos he havaitsevat rikkinäisiä välineitä tai kalusteita, sekä poistaa nämä tarvittaessa käytöstä. Aasukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään pääasiassa yksikön hoitajien huoneessa ja taukotilassa suljetuin ovin. Jos asukkaan asioita käsitellään muualla, varmistetaan, ettei muita asukkaita tai ulkopuolisia ole paikalla.

Mainiokoti Helmiinan palo- ja pelastussuunnitelma on luettavissa yksikön sivuilla Mainionetissä. Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan siihen. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle. Yksiköissä on käytössä väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseksi toimintaohje. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niistä vastaa yksikön johtaja.

Viranomaistarkastukset tehdään lakien ja asetusten mukaan. Viimeisempien tarkastuksien päivämäärät: Ympäristöterveydenhuollon tarkastus 13.3.2023, Palotarkastus 19.7.2023, Terveystarkastus 31.10.2025 (Oiva-raportti).

Jokaisen asukkaan kohdalla kartoitetaan apuvälinetarve yhteistyössä asukkaan, läheisen, omahoitajan ja tarvittaessa fysioterapeutin kanssa. Pohjois-Savon hyvinvointialueen apuvälineyksikön kautta hankitaan asukkaan tarvitsemat henkilökohtaiset apuvälineet mm. rollaattorit ja pyörätuolit, mikäli asukkaan tarve on päivittäistä. Pohjois-Savon hyvinvointialueen apuvälineasiantuntija käy tarvittaessa tekemässä arvion ja ottamassa esim. mitat pyörätuolia varten sekä ohjaa apuvälineen käytössä. Asukkaan omahoitaja ja apuvälineohjauksen saanut työntekijä opastavat asukasta ja henkilökuntaa apuvälineiden käytössä.

Lisäksi yksikössä on yhteisessä käytössä korkeaselkäisiä pyörätuoleja, tavallisia pyörätuoleja, tasoford, turneri, henkilönostin, potilassiirtolaitteita, suihkutuoleja ja pesutaso.

Apuvälineitä käyttämällä varmistetaan asukkaiden turvallinen hoito ja työntekijöiden ergonominen työskentely sekä kevennetään työntekijöiden fyysistä työkuormaa.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hankinnat tehdään pääasiassa Mehiläisen sopimustoimittajien kanssa. Lääkinnällisten laitteiden lain mukaisten velvoitteiden toteutuminen varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Käytöstä poistetut laitteet hävitetään asianmukaisesti, esimerkiksi elektroniikka- tai ongelmajätteeseen.

Mainiokoti Helmiinassa käytetään erilaisia lääikinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääikinnällisistä laitteista annetussa laissa. Lääikinnällisellä 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 ja hoitoon. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet -ja siirtolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit ym. vastaavat.

Mainiokoti Helmiinassa laitehankintoja tehdään tarpeen mukaan. Hankinnoista vastaa yksikön johtaja. Uusien laitteiden käyttöohjeisiin perehdytään tai käyttökoulutusta anotaan asianmukaiselta kouluttajalta. Mainiokoti Helmiinassa ylläpidetään laiterekisteri Spotillaa, johon kaikki lääikinnälliset laitteet on lueteltu. Kaikkia laitteita huolletaan määräaikaaisesti laitevalmistajan ohjeistuksen mukaan, yleensä vuosittain. Helmiinassa on nimetty laitevastaava, joka vastaa laitteiden viennistä ja rekisteröinnistä Spotillaan. Hän myös seuraa laitteiden huoltoja ja pitää rekisteriä ajan tasalla. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Laitevastaavana toimii lähihoitaja Konsta Martikainen.

Mainiokoti Helmiinassa on otettu käyttöön henkilökunnan sähköinen laitelupa korkean riskin ja erittäin korkean riskin laitteille. Näitä Helmiinassa ovat mm. potilassänky, henkilönostimet ja siirtolaitteet, imulaite, siirtohappi. Laitekoulutukset ja laitelupa uusitaan kolmen vuoden välein.

Mainiokoti Helmiinassa käytettävien laitteiden toiminnasta ovat vastuussa kaikki yksikössä työskentelevät hoitajat. Mikäli laitteessa huomataan vika, se huolletaan osaavan huoltohenkilön/yrityksen toimesta. Rikkiäiset laitteet huolletaan tai tarpeen vaatiessa vaihdetaan. Jos tapahtuu laitteeseen tai sen käyttöön liittyvä poikkeama, niin siitä tehdään Mainionetissä poikkeamailmoitus. Vakavista lääikinnällisten laitteiden vaaratilanteista tulee tehdä ilmoitus myös Fimeaan. Tarpeen mukaan laite tulee poistaa välittömästi käytöstä, jos arvioidaan, ettei sen käyttäminen ole turvallista.

Mainiokoti Helmiinassa on käytössä Pohjois-Savon hyvinvointialueen kautta asukkaiden tietojen kirjaamiseen Pegasos/OMNI-potilastietojärjestelmä, johon suurin osa asukaskirjauksia tehdään. Mehiläisen tietojärjestelmänä käytetään Domacarea, jolla on

valmius Kantaan. Sotainvalidiasukkaiden kirjaus tapahtuu Domacareen. Mainiokoti Helmiinan työntekijät ovat saaneet kirjaamiskoulutusta ja yksikössä toimii kirjaamisvastaava lh Lena Tolonen. Hänen tehtäviinsä kuuluu yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen laadun kehittäminen. Lisäksi hänellä on tärkeä rooli uudessa tehtävienhallinnan kokonaisuudessa. Hän vie yhdessä tiimivastaavan kanssa työtehtäviä Domacare 2.0 - järjestelmään, jolloin hoitohenkilökunta näkee mobiilisti työvuoroon liittyvät tehtävät. He jalkauttavat tehtävienhallintaa päivittäiseen arkeen. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamiskoulutuksiin ja jakaa koulutuksista saamaansa tietoa muun henkilöstön kesken. Kirjaamiskoulutuksista tiedotetaan suoraan vastuuhenkilöitä. Kaikki kirjaamiseen liittyvä materiaali on aina saatavilla Mainionetistä (ikääntyneiden palvelut – palvelut – kirjaaminen). Uusien työntekijän on velvollisuus perehtyä kirjaamisen perusteisiin. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asukastietojärjestelmän käyttäjiä.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen Pegasos -tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asukastietojärjestelmän käyttäjiä. Äkillisissä ohjelmistojen vikatilanteissa voidaan kirjata toiseen asukastietojärjestelmään tai tarvittaessa paperille. Hoitosuunnitelma ja lääkelistat löytyvät myös paperisina.

Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asukkaille ja suoraan Valtionkonttorin maksaville asukkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja eli Pohjois-Savon hyvinvointialue.

Mainiokodeilla on käytössä yhteinen tietoturvasuunnitelma, mikä on nähtävissä organisaation sisäisillä sivuilla. Se on päivitetty 14.5.2025 ja se on laadittu perehtymisen tueksi ja osaamisen ylläpitämiseksi. Tietoturvasuunnitelman ylläpito kuuluu Mehiläisen laatuorganisaatiolle. Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen Mehiläisessä työskentelevän velvollisuus. Jokainen työntekijä suorittaa Workdayn kautta uuden työntekijän tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen, joka antaa toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin. Mehiläinen kouluttaa henkilöstöään toimimaan tietoturvallisesti sähköpostissa. Mehiläisellä on käytössä HoxHunt –virusten tunnistamiskoulutus. Helmiinassa on kartoitettu tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät asiat tarkastuslistan avulla. Havaittuihin poikkeamiin on reagoitu ja korjattu tilanne. Tämä käytäntö on osa Mainiokotien omavalvontaa.

Tietoturvapoikkeamista ilmoitamme poikkeama käytäntöjen mukaisesti. Merkittävissä tietosuojapoikkeamisissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Mainiokoti Helmiinassa sähkölukitteisten ovien (yksikön ovet, lääkehuone) lisäksi teknologiaa käytetään hälytysjärjestelmissä. Mainiokoti Helmiinassa on käytössä Hoitajakutsu.fi -hälytysjärjestelmä. Asukas voi hälyttää apua ranteeseen kiinnitettävällä kellolla, josta hälytys tulee suoraan hoitajan puhelimeen tekstiviestinä.

Hälytysjärjestelmän käyttöönotosta ja ylläpitämisestä on yksikössä käyttöohjetiedot yksikön omilla sivuilla Mainionetissä. Hälytysjärjestelmään on liitetty ovihälytykset poistumisoviin ja niistä tulee hälytys ovea avattaessa. Hälytysmattoa on myös mahdollista käyttää.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja Eeva-Riitta Karhunen, 040 136 1225, [eeva-riitta.karhunen@mainiokodit.fi](mailto:eeva-riitta.karhunen@mainiokodit.fi)  
Hoitajakutsu.fi Janne Sipilä p. 0440–100310  
BLC turva (sähkölukot)  
häiriöilmoitukset (24 h) p. 029 0012 701

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Yksikön lääkehoito on kuvattuna Mainiokoti Helmiinan lääkehoitosuunnitelmaan, joita päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito -oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö. Oma valvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Mainiokoti Helmiinassa lääkehoitosuunnitelma vastaa Mainiokotien laatuvaatimuksia, lisäksi on erillinen rajatun lääkehoidonsuunnitelma. Mainiokoti Helmiinan lääkehoitovastaavan rooli on huolehtia, että kaikilla yksikössä työskentelevillä lääkehoitoon osallistuvilla hoitajilla, on voimassa oleva lääkelupa ja, että kaikki yksikössä työskentelevät lääkehoitovastuulliset tuntevat lääkehoitosuunnitelman sisällön. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Henkilöstö on koulutettu tekemään poikkeamailmoitus lääkehoidossa tapahtuvista virheistä ja poikkeamien perusteella lääkehoidon turvallisuuteen voidaan puuttua.

Mainiokoti Helmiinaan laaditun lääkehoitosuunnitelman on allekirjoittanut Mehiläisen laatujohtaja/lääkäri Mikko Purhonen. Lääkehoitovastaavana toimii yksikön sairaanhoitaja Mervi Joki.

Mainiokoti Helmiinassa jokaiseen työvuoroon suunnitellaan lääkevastuuvuoro yhdelle lääkeluvalliselle hoitajalle. Lääkevastuuvuoro tarkoittaa, että vastuussa oleva hoitaja huolehtii, että kaikki asukkaat saavat säännölliset sekä tarpeen mukaan annettavat

lääkkeet oikea-aikaisesti ja turvallisesti. Lääkevastuussa voivat olla vain sairaanhoitajat tai lähihoitajat, jotka ovat suorittaneet valtakunnalliset lääkehoidon osaamista mittaavat teoria tentit (LOVE) sekä yksikkökohtaiset näytöt. Lääkehoidossa noudatamme Pohjois-Savon hyvinvointialueen ohjeistusta vaadittavista tenteistä ja lääkeluvan voimassaolosta. Lääkeluvat ovat voimassa 3 vuotta, Pohjois-Savon hyvinvointialueen linjauksen mukaisesti.

Mainiokoti Helmiinassa on rajattu lääkevarasto akuutteja tilanteita varten. Valvira on myöntänyt luvan rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Lisäksi meillä on myös terveydenhuollon toimilupa. Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö on lääkevastaava Mervi Joki. Hän tilaa tarvittavat tuotteet, huolehtii lääkevaraston ajantasaisuudesta ja lääkkeiden asianmukaisesta säilytyksestä sekä kulutuksen seurannasta. Rajattuun lääkevarastoon on oma erillinen lääkehoitosuunnitelma, joka sisältää toimintaohjeet sen käyttöön.

## 2.11 Asukas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Yksikönjohtaja vastaa asukastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asukastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Asukastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Yksittäisen asukkaan asukastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Mainiokoti Helmiinan työntekijät ovat saaneet kirjaamiskoulutusta ja heidät perehdytetään kirjaamiseen. Käytämme kirjaamiseen Pohjois-Savon hyvinvointialueen Pegasos -järjestelmää, jonne asukkaiden päivittäiskirjaaminen tehdään. Sotainvalidien kohdalla kirjaamme Domacareen. Lisäksi Domacareen kirjataan kaikkien kohdalta laatumittareihin nouseva kirjaus eli omatuokiot, toimintatuokioihin osallistuminen, ulkoilu ja yhteydenpito läheisiin kirjataan Domacareen.

Yksikössä käytetään myös kannettavia tietokoneita, sekä pöytäkoneita kirjaamista ja muuta päätetyöskentelyä varten. Jokaisella hoitajalla on vastuu kirjata vuorossaan toteutunut hoito ja hoiva. Asukaskirjauksia on oltava jokaisesta työvuorosta ja sille varataan aikaa työvuorossa. Kirjaamisvastaavalta saa apua kirjaamiseen.

Tietoturvalähtöisyyden noudattaminen on jokaisen Mainiokodeissa työskentelevän velvollisuus. Tietosuojasitoumus (Henkilökohtainen sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin) on osa jokaisen Mainiokodeissa työskentelevän työsuhteen tai ammatinharjoittajasopimusta, ja tietoturva-asiat kuuluvat

kaikkien ammattiryhmien perehdytysohjelmaan. Yksikön johtaja käy vaitiolovelvollisuusasian läpi uuden työntekijän työhönottotilanteessa.

Mehiläisen tietosuojavastaava on Kim Klemetti, p. 045 672 8286.

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Helmiinassa on tärkeää, että asukkaat ja heidän läheisensä pääsevät vaikuttamaan palveluiden laatuun ja ovat mukana kehittämässä toimintaamme. Keräämme palautetta säännöllisesti asukkailta, läheisiltä ja henkilökunnalta laatukselyn avulla. Asukkaille pidämme viikoittain asukaskokouksen, jossa he saavat esittää toiveitaan ja antaa palautetta. Läheisillä on myös mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin. Asukaskokouksessa päivitämme seuraavan viikon viikko-ohjelman, joka on nähtävillä ilmoitustaululla.

Mainiokotien laatua mitataan laatuindeksikyselyillä, joiden kysymykset perustuvat Mainiokotien viiteen laatulupaukseen:

- 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- 2) turvallisuus
- 3) oma viihtyisä koti
- 4) yhteisöllisyys ja osallisuus
- 5) maukas ruoka



Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle mainiokodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi, joka antaa tietoa yksikön toiminnan laadusta. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asian korjaamiseksi.

Palautetta saamme myös suullisesti niin asukkailta kuin vierailevilta läheisiltä. Keskustelemme läheisten kanssa heidän vieraillessaan yksikössä ja saatua palautetta viemme viikkokokouksiin tiedoksi muille.

Mainiokoti Helmiinassa seurataan laatuindeksiä ja toimintaa kehitetään sen kautta. Yksikön ohjausryhmä käy yhdessä yksikön johtajan johdolla läpi laatuindeksiin liittyviä tuloksia ja korjaavia toimenpiteitä ja tuloksia esitellään yleisesti läpi henkilöstökokouksissa.

Lisäksi saamme ohjausta ja palautetta sisäisillä omavalvontakäynneillä ja ulkoisilla tarkastus- tai auditointikäynneillä. Näiden pohjalta teemme tarvittaessa muutoksia toimintaamme.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

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

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Yksikön johtajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Mainiokoti Helmiinassa yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, myönteisen ilmapiirin luomisesta turvallisuusasioiden käsittelylle sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Hän vastaa riskienhallinnasta ja hänellä on apunaan työsuojeluvaltuutettu sekä palvelupäällikkö. Lääkehuollon riskienhallinnasta vastaa lääkehoitovastaava sairaanhoitaja yhteistyössä yksikön johtajan ja lääkehoidon laatupäällikön kanssa. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja riskeistä viipymättä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Mainiokoti Helmiinassa riskien hallintaa arvioidaan säännöllisesti. Toiminnassa tapahtuneita poikkeamia tarkastellaan viikoittain henkilöstöpalaverissa ja mietitään yhdessä parannusehdotuksia. Työntekijät kirjaavat poikkeamina sähköiseen järjestelmään esim. sattuneet tapaturmat, kuten kaatumiset, lääkevirheet ja läheltä piti -tilanteet sekä muut vaaratilanteet. Haittatapahtumasta ilmoitetaan yksikön sivujen kautta lomakkeella ja se analysoidaan viimeistään seuraavassa viikkopalaverissa, tarvittaessa jo aikaisemmin. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Riskienhallinnassa tunnettujen riskien suuruutta ja vaikutusta arvioidaan käytössä olevalla Riskimatriisi -työkalulla. Luokitus tässä on 1–5.

Työsuojelun ja työturvallisuuden osalta riskien kartoitukset tehdään vuosittain ja tarvittaessa useammin työsuojeluvaltuutetun johdolla. Henkilöstölle pidetään turvallisuuskävelyjä kvartaaleittain neljä kertaa vuodessa. Jokainen työntekijä osallistuu turvallisuuskävelyyn vuosittain. Turvallisuuskävelyllä kerrataan ensiapua, avun hälyttämistä ja välineistön sijaintia. Henkilöstökokous muistioista löytyy tieto kävelyistä. Toimitilataarkastukset tehdään neljä kertaa vuodessa. Poistumisharjoitukset järjestetään vuosittain, samoin alkusammutuskoulutukset ohjeiden mukaan. Poikkeustilanteita varten Helmiinaan on tehty oma toimintasuunnitelma. Helmiinan pelastussuunnitelma löytyy Mainiokoti Helmiinan [www](#) -sivulta.

Riskien tunnistamista seurataan myös viikoittaisella Mainiokotien omavalvontakyselyllä ja sen pohjalta tehdään tarvittavia muutoksia. Omavalvontakyselyssä tarkastetaan mm. palvelu – ja hoitosuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupa-asiat, kirjaaminen, kirjatut poikkeamat, mahdollinen asukkaan rajoittaminen. Lisäksi saadun palautteen kautta tehdään tarvittavia muutoksia toimintatapoihin. Palautetta kysellään asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyillä ja sen lisäksi viikoittaisissa asukas – ja henkilöstökokouksissa on mahdollisuus antaa palautetta. Mainiokotien laatutiimi, omavalvontaohjaajat sekä aluejohto käy myös tekemässä yksikössä auditointikäyntejä.

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

Valvontalaki ohjaa työntekijää, joka huomaa epäkohdan tai sen uhan asukkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden, ilmoittamaan niistä

"viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluysikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle". Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asukasturvallisuutta 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.

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 ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksellä.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavan, korvattavia seurauksia aiheuttavan haittatapahtuman toteutuessa, asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

Mainiokoti Helmiinassa poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti kirjaamisen jälkeen ja viimeistään kymmenen vuorokauden kuluessa henkilöstökokouksessa. Yksikön johtaja tai tiimivastaava tuo poikkeamat yhteiseen käsittelyyn. Poikkeamat kirjataan Mainionettiin yksikön omilta sivuilta löytyvällä lomakkeella. Järjestelmään poikkeaman kirjaa aina sen havainnut työntekijä heti tapahtuman jälkeen. Vakavat poikkeamailmoitukset menevät myös suoraan järjestelmän kautta Mainiokotien laatutiimille tiedoksi ja käsiteltäväksi. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Poikkeamaan kirjataan tapahtuma ja määritellään sen vakavuus. Poikkeamaan työntekijä kirjaa oman korjaus- / kehitysehdotuksen, jolla tilanteen toistuminen voitaisiin estää. Poikkeama käsitellään seuraavassa viikkokokouksessa ja poikkeamaa läpikäydessä mietitään yhdessä ratkaisuehdotuksia ja kehitysehdotuksia tilanteen toistumisen ehkäisemiseksi. Nämä kirjataan Mainiokotien poikkeamailmoitukseen ja henkilöstökokouksen muistioon. Poikkeamalle sovitaan tarvittaessa seuranta-aika. Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen on yksikön johtajan ja tiimivastaavan vastuulla. Palaute toiminnan muutoksista saadaan suoraan henkilökunnalta henkilöstökokouksissa. Vakavat poikkeamat käsitellään viipymättä ja niistä lähtee aina ilmoitus yksikön johtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohdolle.

Työsuojeluvaltuutettu käsittelee kaikki työturvallisuuteen liittyvät haittatapahtumat yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Toimintatapamuutokset kirjataan henkilöstöpalaverin muistioon ja jokainen on velvollinen pitämään itsensä ajan tasalla lukemalla muistiot. Tarvittaessa työntekijöitä informoidaan sähköpostitse ja toimintatavan muutos käydään läpi useammassa viikkokokouksessa. Näin varmistetaan tiedon välittyminen mahdollisemman monelle ja seurataan, kuinka toiminnanmuutos on sujunut. Yhteistyötahoja informoidaan käytettäviä viestintäkanavia pitkin. Asukkaita ja läheisiä informoidaan tarvittaessa suoraan suullisesti ja asukkaille kerrotaan asioista viikoittaisissa asukaskokouksissa



Mainiokoti Helmiinassa henkilöstön on ilmoitettava yksikön johtajalle havaitessaan epäkohtia tai sellaisen uhkaa asukkaan sosiaalihuollon palvelussa, tai muuta lainvastaisuutta. Ilmoituksen epäkohdasta voi tehdä sähköpostilla, tekstiviestillä tai kiireellisissä ja vakavissa tapauksissa puhelimitse. Ilmoituksen saatuaan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Tarvittaessa asia on vietävä aluepäällikön tietoon. Tieto mahdollisesta vakavasta poikkeamasta menee aina liiketoimintajohdolle (yksikön johtaja, palvelujohtaja, linjajohtaja) sekä laatutiimille. Vakavissa poikkeamissa yksikön johtaja tiedottaa palvelun tilaajaa.

Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilökunnalle ja yksikön johtajalle tai anonymisti Mainiokotien [www –sivujen](http://www-mainiokodit.fi) kautta [Anna meille palautetta](#)

[Mehiläinen \(mehilainen.fi\)](http://mehilainen.fi). Säännöllisen yhteydenpidon kautta sekä asukastytyväisyyskyselyiden pohjalta saamme arvokasta tietoa toiminnastamme ja toimintamme mahdollisista epäkohdista.

Mainiokodeilla on käytössä oma PowerBI-järjestelmä, minkä kautta pystymme seuraamaan yksikössä tapahtuneiden poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden tyyppiä, määrää, toimenpiteitä ja käsittelyaikaa. Mikäli tunnistettua riskiä ei pystytä korjaamaan yksikössä oman henkilökunnan kesken, niin otetaan avuksi palvelupäällikkö ja laajemmin konsernin henkilöstöä esimerkiksi laatutiimiä riippuen mitä asia koskee. Jos epäkohta liittyy työntekijään, niin yksikönjohtaja keskustelee hänen kanssaan yksikössä käytössä olevista toimintatavoista. Konsernin ohjeista löytyy ohjeet epäasiallisen käyttäytymisen puheeksiottamiseen. Tärkeä on puuttua tilanteisiin viipymättä ja kuulla asianosaisia. Uuden työntekijän kohdalla käydään koeaikakeskustelu puolessa välissä koeaikaa ja tarvittaessa tilanteen niin vaatiessa.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Helmiinassa riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan mm. sillä, toistuuko jokin haitallinen asia. Toiminnassa tehdään muutoksia, mikäli havaitaan riskejä ja riskien toistuessa tarkastellaan toimintatapoja kriittisesti. Viikoittaisessa RAI-seurannassa seurataan toteutuneita VTI-infektioita sekä painehaavojen määrää.

Mainiokoti Helmiinassa noudatetaan Mainiokotien hygieniasuunnitelmaa ja ohjeistusta. Mainiokotien hygieniatoiminta perustuu tartuntatautilakiin (17§). Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä (mm. laajasti käsihygieniasta sekä mm. suun terveydestä), infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja koulutus. Mainiokotien valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä.

Mainiokoti Helmiinassa noudatetaan tavanomaisia varotoimia (hyvä käsihygienia, tarvittaessa suojainten käyttö) asukkaiden hoidossa ja huolehditaan siisteydestä. Eritetahrasiivous on kaikkien vastuulla ja siivousaineet löytyvät pesuhuoneen yhteydessä olevasta tilasta. Poikkeustilanteista varten yksikössä on olemassa ohjeet, esimerkiksi kosketuseristykselle. Myös pandemiaan liittyvät ohjeistukset ovat saatavilla ja Pohjois-Savon hyvinvointialue tiedottaa esim. ajankohtaisista koronaohjeista ja suosituksista suoraan esihenkilöitä.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu ja käsihuuhteen käyttö
- korujen, kellojen ja rakennekynsien käytön rajoitteet

- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- suojakäsineiden käyttö eritekontakteissa ja epidemioiden ehkäisemiseksi
- kirurgisen suu-nenäsuojan tai FFP2-maskin käyttö tilanteen vaatiessa

Mainiokoti Helmiinassa noudatetaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen hygieniä ohjeita. Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot: Pohjois-Savon hyvinvointialueen pohjoisen alueen hygieniahoitaja Jenni Raisio p. 040-6738079 jenni.raisio@pshyvinvointialue.fi Lisäksi yk toimii vastuuhenkilönä hygieniä-asioissa.

Yksikössä on siivoussuunnitelma ja oma siistijä. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa ja aina tarvittaessa. Siivous sisältää lattioiden pyyhinnän, pölyjen pyyhkimisen, ovien kahvojen ja peilien pyyhkimisen. Hoitajat huolehtivat päivittäin hoitoympäristön siisteydestä, johon kuuluu tarvittaessa wc- ja kylpyhuoneen kalusteiden puhdistaminen, vuoteen sijaaminen, roskien kerääminen ja vieminen sekä tarvittaessa lakanoiden vaihtaminen sekä huoneen tuulettaminen. Asukashuoneiden suursiivous tehdään vähintään kerran vuodessa, kuitenkin aina ennen kuin uusi asukas muuttaa huoneeseen. Mainiokoti Helmiinassa on oma siistijä, joka huolehtii yleisten tilojen siisteydestä siivousohjelman mukaan. Mainiokoti Helmiinassa on 1. kerroksessa pyykkitupa, jossa on laitoskoneet pyykinpesuun. Lisäksi yksikössä on käytössä pesutorni (pesukone ja kuivausrumpu), jolloin pyykkiä on mahdollista pestä tarvittaessa heti. Siistijä vastaa osittain Mainiokoti Helmiinan pyykkihuollosta, mutta pyykkihuollosta on vastuu myös yksikössä työskentelevällä hoitajilla. Pyykkihuoltoa varten Mainiokoti Helmiinassa on pyykinpesukoneita sekä kuivausrumpuja asukkaiden omien vaatteiden pesemiseen, sekä henkilöstön työvaatepesuun. Liinavaatepyykki ostetaan palveluna Comfortalta. Uusi työntekijä perehdytään pyykkihuoltoon. Pyykkihuollosta keskustellaan tarvittaessa henkilöstön viikkokokouksessa.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Täyttääksemme asukkaidemme odotukset ja tarpeet ja tukeaksemme asukaskokemusta on Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu politiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit.

Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajiensa laatua muun muassa säännöllisillä yhteistyöpalavereilla. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian toimittajan kanssa. Mikäli häiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta, sekä jo suoritetuista

toimenpiteistä palautejärjestelmän kautta Mainiokotien hankintatiimille. Merkittävistä tai välitöntä reagoitua vaativista reklamaatioista on hyvä laittaa hankintaan viesti myös erikseen sähköpostilla.

Mainiokoti Helmiinassa palveluntuottajien kanssa toimitaan kollegiaalisesti palautetta antaen. Tiedottaminen ja tiedonkulun varmistaminen on edellytys hyvälle yhteistyölle

Mainiokoti Helmiinassa ostopalveluiden tuottajat ovat:

Kiinteistöhuolto – Lassija & Tikanoja

Pyykkipalvelut - Comforta Oy

Apteekkipalvelut –Yliopiston Apteekki, Iisalmen Ykkösaapteekki, Iisalmen lääkekeskus (rajattu lääkevarasto)

Sotainvalidien lääkäri palvelut – Coronaria

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Yksikköön on nimetty turvallisuusvastaava sekä työsuojeluvastaava, joiden rooliin kuuluu pitää yllä ajantasaista valmiussuunnitelmaa ja henkilöstön osaamista ja tietotaitoa erilaisissa vaaratilanteissa. Helmiinassa turvallisuusasiat ovat sisällytetty työsuojeluvaltuutetun tehtäväkuvaan. Valmiussuunnitelma löytyy yksikön sisäisiltä sivuilta. Työsuojeluvaltuutettu on Ih Marja-Leena Jähmänen.

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

### 4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikönjohtajan ja henkilökunnan kanssa yhteistyössä. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy palvelupäällikkö Harri Vainio. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Eeva Karhunen, [eeva-riitta.karhunen@mainiokodit.fi](mailto:eeva-riitta.karhunen@mainiokodit.fi). 040-1361225.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnan poikkeamista ja päivitystarpeista yksikön esihenkilölle.

Mainiokoti Helmiinassa omavalvontasuunnitelmaan päivittämiseen osallistuu yksikön ohjausryhmä ja se käydään läpi koko henkilöstön kanssa, työntekijät lukevat omavalvontasuunnitelman ja vahvistavat sen omalla sähköisellä allekirjoituksellaan.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Jokainen työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan aloittaessaan työskentelyn Helmiinassa, omavalvontasuunnitelman päivitykset käymme läpi viikkokokouksissa. Jokainen työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan ja kuittaa allekirjoituksellaan suunnitelman luetuksi. 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 yksikön sivuilla. Organisaatiotasolla on aikataulutukset eri tehtäville, ns. johtajan vuosikellossa. Tämä muodostaa yksikön johtajan työn aikataulutuksen ja toimii herätteenä suunnitelluille toimille.

Mainiokoti Helmiinassa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön sisääntuloaulassa Kodin kansiossa, Mainionetissä Mainiokoti Helmiinan yksikön sivuilla kohdassa

omavalvonta sekä Mainiokoti Helmiinan internetsivuilla [Mainiokoti Helmiinan omavalvontasuunnitelma](#)

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

Paikka ja päiväys: 27.11.2025

Allekirjoitus

*Ewa Riitta Karhunen*